
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

**VIAJES NOSANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, RAÚL GARDUÑO CHAVERO
Y MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ.**

En los autos del juicio de amparo 2471/2018-III, promovido por JAIME ESPINOZA ÁLVAREZ, contra los actos que reclama de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra autoridad, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, veintinueve de agosto de dos mil diecinueve.
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Faviola Ramírez Franco.
Rúbrica.

(R.- 485942)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO.

En el juicio de amparo 1060/2018, promovido por Antonio Peña Lomeli, contra actos del Juez Primero de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otra, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados Edmundo Hernández Godoy, Rosa Armida Gallardo viuda de García, Jaime Alcaraz Aceves y María del Carmen Pérez de Anda, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las diez horas con diez minutos del veinte de septiembre de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco a 05 de Septiembre de 2019.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Licenciado Ricardo Corona Núñez.
Rúbrica.

(R.- 486591)

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

Ofendido identificado como Daniel Ramírez Dorazco, en los autos del toca CE-1541/2011 del índice de la Sexta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 108/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Oscar Ortega Vargas u Oscar Ortega Vázquez, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2019.

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

Magistrada Presidenta. **Lilia**

Mónica López Benítez

Rúbrica.

(R.- 486762)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 135/2019-V, promovido por Angel Rodolfo Cordero Padilla, contra la sentencia de dieciocho de junio de dos mil dieciocho, dictada por el Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Joan Steven Vargas Díaz, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 486767)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
B-2
Juzgado Quinto de Distrito del Vigésimoséptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
Juicio de Amparo 1612/2018-B-3
Amparo Indirecto 1612/2018-B-3
Quejoso: Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple,
Grupo Financiero Banorte
EDICTO

Christian Ixzel Andrade Martínez:

En los autos del juicio de amparo 1612/2018-B-3, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, a través de su apoderado, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel, Quintana Roo, se ha señalado a usted como parte tercera interesada y se ha ordenado emplazarla por edictos, los

cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

2ancún, Quintana Roo, 9 de septiembre de 2019.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Ciro Carrera Santiago
Rúbrica.

(R.- 486820)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A JULIA JESSICA CORTÉS GONZÁLEZ, tercera interesada en el juicio de amparo directo **D-90/2019**, promovido por GILBERO VARGAS MONTIEL, contra la sentencia de cuatro de abril de dos mil diecinueve, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 367/2018, derivado del proceso 335/2014, instruido contra el quejoso, por el delito que fue sentenciado, atento a su condición de agraviada del activo y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla y notificarle el auto de **diez de junio de dos mil diecinueve**, por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo y 181 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

San Andrés Cholula, Puebla, a 21 de agosto de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Lic. Paulina Huerta Juárez.
Rúbrica.

(R.- 486826)

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

En los autos del juicio de amparo directo 94/2019, promovido por **DANIEL GARCÍA ORTIZ**, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el diecinueve de enero de dos mil diecisiete, en el toca de apelación 518/2016, se ordenó correr traslado a la tercera interesada Grisela Aguilar Guzmán, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibida que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 11 de septiembre de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña.
Rúbrica.

(R.- 486829)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO

JUICIO DE AMPARO: 844/2019.

QUEJOSO: MODESTA LÓPEZ RAMÍREZ.

Que en el juicio de amparo al rubro indicado, por auto de veintitrés de julio de dos mil diecinueve, se acordó:

“... se ordena emplazar a la tercero interesada Verónica Jara Guevara (...) por medio de edictos a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación...”

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veinte de agosto de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de
Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios
Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Magali Romero Solís.
Rúbrica.

(R.- 487002)

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

HOSPITAL CENTRO MÉDICO LAS AMÉRICAS Y SOCIEDAD MÉDICA DEL HOSPITAL DE LAS AMÉRICAS, AMBAS SOCIEDADES CIVILES.

En el juicio de amparo 1495/2019-IV, promovido por ARTURO LÓPEZ ESCOBAR, POR PROPIO DERECHO Y COMO ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE JOSÉ ARMANDO MORALES ARRIAGA, contra los actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuarios adscritos, al ser señaladas como terceras interesadas y desconocerse sus domicilios actuales, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su respectivo emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, a once de septiembre de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés.
Rúbrica.

(R.- 487127)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Al público en general.

En cumplimiento al auto de fecha treinta de agosto de dos mil diecinueve, dictado dentro de los autos del **juicio de amparo 406/2018**, radicado en este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, promovido por **Flor Karina Ortega Martín del Campo**; se ordenó el emplazamiento por edictos al tercero interesado **Marco Antonio Díaz Cortes**, mismos que deberán ser publicados por **tres veces de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal", donde se le hará saber al tercero interesado de mérito, que deberá presentarse ante este órgano de control constitucional, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al en que se haga la última publicación, debiendo señalar domicilio en esta ciudad de Ensenada, Baja California, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le

harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo, quedando una copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional; asimismo, se le hace saber que la audiencia constitucional del presente juicio, tendrá lugar el **primer día hábil después de los treinta días naturales siguientes a la última publicación de los edictos**, y si transcurrido ese término no comparece por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada legislación.

Por último, hágase del conocimiento del tercero interesado que se señalaron las **diez horas con cuarenta minutos del quince de octubre de dos mil diecinueve**, para la celebración de la audiencia constitucional.

----- Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Universal, por tres veces, de siete en siete días.-----

Ensenada, Baja California, treinta de agosto de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California.

Víctor Martín Haro de León.

Rúbrica.

(R.- 487005)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A GERARDO GALICIA SANDOVAL, -tercero interesado-. En el juicio de amparo directo 58/2019, promovido por RICARDO REYES GUZMÁN, por propio derecho, contra la sentencia de diez de octubre de dos mil dieciocho, dictada por la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 319/2018 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 56/2009 y su acumulado 57/2009 del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de Tepeaca, Puebla, instruido por el delito de robo de vehículo, en agravio de GERARDO GALICIA SANDOVAL y otro, usted tiene el carácter de tercero interesado, atento a su condición de parte agraviada por el referido delito y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarlo por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponde -alegatos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Liliana Santos Gómez.

Rúbrica.

(R.- 487171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

A.L.T.L.

En cumplimiento a lo señalado en proveído de **dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve**, en los autos del juicio de amparo 916/2019-3, promovido por Fernando Jiménez Cuevas, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México**, se ordena emplazar a usted como tercera interesada, mediante edictos, los cuales se publicarán, por **tres veces, de siete en siete días**, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; apercibiéndole que, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado de Distrito; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con treinta y dos minutos del dos de octubre de dos mil diecinueve**, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México.

Lic. Isaac Orozco Bautista.

Rúbrica.

(R.- 487213)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Rosa Saldaña Rico y José Manuel Canut.

En los autos del juicio de amparo 613/2019 promovido por Julio Alberto Salinas López, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Playas de Rosarito Baja California y otra autoridad, en lo substancial se reclama el auto de formal prisión dictado en la causa penal 3/2019, de su índice.

Se ordenó emplazar a los terceros interesados Rosa Saldaña Rico y José Manuel Canut por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de no carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con trece minutos del diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional de este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 9 de septiembre de 2019.
Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California. **Gladis
Elena Sandoval Corrales.**
Rúbrica.

(R.- 487268)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Amparo Indirecto 419/2019
EDICTO

A LA C. Productores Unidos de Central de Abastos, Asociación Civil, por conducto de su presidente Ubaldo Recendiz Ortiz.

En cumplimiento a lo señalado en proveído de **veintitrés de septiembre dos mil diecinueve**, en los autos del juicio de amparo **419/2019-4**, promovido por Miriam Martínez Pedro, contra actos de los **Magistrados Integrantes de la Sala Civil Regional de Texcoco, Estado de México y otra autoridad**, se ordena emplazar a usted como tercero interesada, mediante edictos, los cuales se publicarán, por **tres veces**, de **siete en siete días**, para que comparezcan a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; apercibiéndole que, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado de Distrito; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con treinta y cuatro minutos del once de octubre de dos mil diecinueve**, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
A veintitrés de septiembre dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México.
Lic. Golibaldo López Padilla.
Rúbrica.

(R.- 487436)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero Civil
Diligenciaria
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO

Juez Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, auto de fecha diez de septiembre de dos mil diecinueve.

Convóquese postores remate primera almoneda de la casa trescientos nueve letra "A" guion Uno, de la calle Tecamachalco, de la colonia Granjas del Sur, de la Ciudad de Puebla, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Puebla bajo el numero de Folio Real Inmobiliario 224018, a nombre de MARCO ANTONIO OJEDA GONZALEZ y FABIOLA CERVANTES TAPIA DE OJEDA, siendo postura inicial la que cubra la cantidad de SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, o sea las dos terceras partes del precio del avalúo; señalándose para audiencia de remate, **las catorce horas**

del catorce de noviembre de dos mil diecinueve; las posturas se exhibirán en la audiencia conforme a lo dispuesto por el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicando supletoriamente al artículo 1054 del Código de Comercio; la parte demandada puede suspender el remate haciendo pago íntegro de las prestaciones reclamadas en juicio, hasta antes de que cause estado el auto de fincamiento de remate. Expediente Número 1088/2009 Juzgado tercero especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla; promueve Lic. Alfredo García Aldecoa Vs. Marco Antonio Ojeda González y Fabiola Cervantes Tapia de Ojeda.

NOTA: Publicarse tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de aviso de la puerta del juzgado; por lo menos cinco días antes a la fecha de la audiencia de remate.

Heroica Puebla de Zaragoza; a treinta de septiembre de dos mil diecinueve.

C. Diligenciario.

Lic. Minerva Magaly Paredes Porras.

Rúbrica.

(R.- 487613)

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

Terceros interesados: Heriberto Coria Cerda, Eduardo Rigoberto Velazco Dávalos y Patricia Leónides Calderón Mireles.

En el juicio de amparo 3414/2018, promovido por **MARIA ANTONIETA ROMERO GARIBAY, ALFONSO BECERRA LOMELI y MARÍA DEL ROCÍO MORQUECHO ZAMBRANO**, contra actos del Director de Catastro del Municipio de Tala, Jalisco, de quien reclama la apertura de la cuenta predial R004742 clave catastral 083-03-4742, a una superficie de 18,630,000.00 metros cuadrados equivalente a 1863-00-00 hectáreas, como consecuencia, la apertura de las cuentas prediales 4774, 4775, 4776, 4777, 4778, 4779, 4780, 4781, 4782, 4783, 4784, 4785 y 5030. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Heriberto Coria Cerda, Eduardo Rigoberto Velazco Dávalos y Patricia Leónides Calderón Mireles, a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica fecha para audiencia constitucional **NUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, a la cual podrán comparecer a defender sus derechos, para lo cual quedan a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de mayor circulación y en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve.

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

Licenciada Priscila Gabriela Barragán Castellanos.

Rúbrica.

(R.- 487562)

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

Por auto de veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a la tercera interesada Matco Construcciones y Materiales, sociedad anónima de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 2343/2018, promovido por Heriberto Martínez Bustamante, apoderado de Aparicio de la Flor Ignacio, César Guzmán Girón, José Luis Guzmán Sanabria, Rosalío Segura Rojas, Agustín García Vera, Cornelio Guzmán Girón, José Mendoza Girón y José Salud Mendoza Girón, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 27 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Esteban Omar Jiménez Fernández

Rúbrica.

(R.- 487604)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO

Luis Manuel Ibarra Ibarra

En el juicio de amparo indirecto número **1263/2019-VI**, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, promovido por **Ana Patricia Gómez Pérez** conocida también como **Patricia Gómez Pérez** en el que se reclama la orden de embargo contenida en el oficio 400-11-00-01-01-2008, atribuida a la Administración Local de Recaudación de la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, la Administración General de Recaudación, al Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su ejecución por parte del Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Aguascalientes, se ordenó emplazar como tercero interesado a **Luis Manuel Ibarra Ibarra**, por medio de **edictos** de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo.

Se le hace saber que se señalaron las **nueve horas del quince de octubre de dos mil diecinueve**, para la celebración de la audiencia constitucional.

En el entendido de que en la Secretaría de éste Juzgado Federal, está a su disposición copia de la demanda de amparo y del auto que ordenó su emplazamiento. Bajo el apercibimiento de que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última -tercera- publicación de los edictos, y que de no comparecer en el lapso indicado se seguirá el juicio de amparo en su rebeldía.

Finalmente, se le requiere para que señale domicilio legal en la ciudad de Aguascalientes, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Aguascalientes, Aguascalientes, a veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes.

Luis Enrique Estrada Villalobos

Rúbrica.

(R.- 487634)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejoso: Marcos Antonio Rodríguez Perales
EDICTO

“...INSERTO: se comunica al tercero interesada Daniela Domínguez Flores, que en auto de veinte de marzo de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Marcos Antonio Rodríguez Perales, por propio derecho, registrada con el número de juicio de amparo 289/2019-IV-C, en el que señaló como acto reclamado:

“La falta de emplazamiento y/o notificación de la radicación e iniciación del juicio sucesorio intestamentario a bienes de mi concubina OLGA JULIETA FLORES HERNÁNDEZ.”

Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación; asimismo, que en el término de tres días deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibida que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aun las personales, sin ulterior acuerdo, se le practicarán por lista, sin perjuicio de que con posterioridad indique un domicilio para tal efecto en el lugar del juicio y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con quince minutos del catorce de octubre de dos mil diecinueve.”

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez.

Pedro Raúl Cabañas Soria.

Rúbrica.

(R.- 487636)

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
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
Emplazamiento a la tercero interesada María Teresa Tort de Jalife
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 196/2019, promovido por Verónica Barroso Romero, contra actos del Juez Décimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, consistente en la falta de emplazamiento y todo lo actuado 1050/2001 de su índice; en cumplimiento al auto de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el "Diario Oficial de la Federación" y en los periódicos "El Sol de Puebla", "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 5 de septiembre de 2019.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Diocelina Padilla Téllez
Rúbrica.

(R.- 486558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo
Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370
EDICTO

JORGE IGNACIO VALLEJO CENACORTA.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **196/2019-VI**, PROMOVIDO POR GUSTAVO MARTÍNEZ JACOBO, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA **JUNTA ESPECIAL NÚMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN LA **"OMISIÓN DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 852, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO POR LA PARTE ACTORA EN CONTRA DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE"**; SE **EMPLAZA** A USTEDE Y SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADO EN LA **EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370**, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL **DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO**, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Cuernavaca, Morelos, 10 de septiembre de 2019.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.
Lic. Sergio Arturo Godínez Vega.
Rúbrica.

(R.- 486563)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

José Cárdenas Ortiz; Avisanjo, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada;
y, Nave de Pollos Granja Avícola San José.
(terceros interesados)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 453/2019 laboral, promovido por los quejosos Juvencio y Gilberto, ambos de apellidos Vargas Ayala, a través de su apoderado legal, licenciado Juan Carlos Baca García, en contra del laudo de ocho de abril de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Gómez Palacio, Durango, en el juicio laboral de origen expediente número 1/796/2012; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto de admisión a trámite de once de junio de dos mil diecinueve, a los terceros interesados siguientes: José Cárdenas Ortiz; Avisanjo, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada; y, Nave de Pollos Granja Avícola San José, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndole saber a los aludidos terceros interesados que deberán presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surtan sus efectos la última publicación de los referidos edictos, de ahí que si pasado este término, no comparecen por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo en cuestión, realizándose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 29 de agosto de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.
Rúbrica.

(R.- 486581)

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

Sergio Antonio Aquino Cruz.

En el juicio de amparo número **785/2019**, promovido por Gastón René Moreno Manzo, en su carácter de apoderado legal de la moral quejosa INTRO ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; contra actos de la **Quinta Sala y Juez Vigésimo Séptimo, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; en la que se reclamó el acuerdo de veinte de junio de dos mil diecinueve, emitido en los autos del juicio ordinario civil, con número de expediente **947/2014**, del índice del **Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, que ordena se otorgue la escritura de adjudicación respecto del bien inmueble señalado en el escrito de demanda, así como todo lo actuado dentro del procedimiento de ejecución y liquidación de sentencia; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado a éste, el tercer interesado Sergio Antonio Aquino Cruz, pese a que, se agotaron todas la investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicho tercero; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicho tercero interesado, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, 24 de septiembre de 2019.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil de la Ciudad de México.
Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán.

Rúbrica.

(R.- 487004)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370
Secc. Amp.
Mesa Penal
Pral. 513/2019
EDICTOS

A: TERCERO INTERESADO (INICIALES R. B. G.)

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número **513/2019**, promovido por el quejoso **Severiano García González**, contra actos de la licenciada Teresa Soto Martínez, Juez de Primera Instancia de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sanciones del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en el poblado de Atlacholoaya, municipio de Xochitepec, Morelos; por acuerdo de esta misma fecha, se ordenó emplazar al **tercero interesado de iniciales R. B. G., por edictos**, para que comparezca ante este **Juzgado Cuarto de Distrito** ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión.

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

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

Cuernavaca, Morelos; 29 de agosto de 2019.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Licenciada Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Luis Fernando Galindo Arenas

Rúbrica.

(R.- 486567)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Morelos
Boulevard del Lago Número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370
EDICTOS

A: MANUEL GONZÁLEZ BALDERAS, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo **1974/2018**, promovido por Rodolfo Eduardo Cruz Nieves, por su propio derecho, contra actos del **Juzgado Primero Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial del Estado de Morelos**, por acuerdos de nueve y veintisiete de

agosto de dos mil diecinueve se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado MANUEL GONZÁLEZ BALDERAS, para que dentro de los **treinta días** siguientes a la última publicación, comparezca a este **Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en** Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, lo cual podrá hacer por conducto de su representante, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo y anexos, escrito aclaratorio y del auto de admisión de la misma.

Se le apercibe que en caso de ser omiso y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Cuernavaca, Morelos, se le tendrá por debidamente emplazado, se seguirá el juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Se expide el presente para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; 9 de septiembre de dos mil diecinueve.

Licenciada Laura Gabriela Serrano de la Cruz.

Rúbrica.

La Secretaria en funciones de Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

Autorizada por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal en términos de los artículos 43, segundo párrafo, y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión de veinte de agosto de dos mil diecinueve, según Oficio CCJ/ST/3989/2019 de la misma fecha.

La Secretaria.

Licenciada Zaira Irais Ortiz Ávila.

Rúbrica.

(R.- 486569)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación Juzgado

Segundo de Distrito en Materia Civil Ciudad

de México

EDICTO

TERCERO INTERESADO: VÍCTOR ANTONIO MARAVILLA MENDOZA

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección amparos, juicio de amparo **526/2019**, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo citado, promovido por Adriana María de Jesús Cámara Cámara, también conocida como Adriana María de Jesús Cámara Cámara de Peón, quien es albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Joaquín Peón Rivero. **Autoridades responsables:** Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México...**Acto reclamado:** el emplazamiento y como consecuencia de ello todo lo actuado en el procedimiento judicial de ejecución de laudo arbitral 692/2018 incluyendo cualquier acto tendente a realizar la anotación de transmisión de propiedad, en el folio real 1381781 relativo al inmueble ubicado en casa número ciento veintiocho de la avenida de los Insurgentes, construida en lote once, manzana sexta, nueva colonia "Del Paseo", de la Ciudad de México. **Auto admisorio de catorce de junio de dos mil diecinueve.** Requierase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado... **Proveído de veintiocho de junio de dos mil diecinueve.** Se admite la ampliación de demanda. **Proveído de ocho de agosto de este año.** En términos del artículo 5º, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo se tiene como tercero interesado a **Víctor Antonio Maravilla Mendoza. Auto de tres de septiembre de dos mil**

diecinueve. Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de lista. Se reserva señalar fecha de audiencia constitucional.

Ciudad de México, tres de septiembre de dos mil diecinueve.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Miguel Angel Rodríguez Barroso

Rúbrica.

(R.- 487014)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 6o. de Distrito
Amparo Indirecto 1028/2017
"EDICTO"

EXPEDIENTE LABORAL 1/13/1064 DE LA RESPONSABLE JUNTA ESPECIAL UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA LOCALIDAD, EN CONTRA DE ADA LUZ FERNÁNDEZ OGAZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO 1028/2017-VI-A

El dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete, se radicó en este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la localidad**, el Juicio de Amparo 1028/2017-VI-A, promovido por HSBC MÉXICO SOCIEDAD ANÓNIMA. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE. GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos de la **Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje**, con residencia en esta ciudad, a quienes reclamó, esencialmente, todas y cada una de las actuaciones y autos dictados por la responsable dentro del expediente correspondiente al juicio laboral **1/13/1064**, del cual la parte quejosa nunca ha sido notificada así como la omisión de emplazamiento al juicio laboral en cuestión, del índice de la Junta responsable, dentro del juicio laboral en contra de **ADA LUZ FERNANDEZ OGAZ**, con el carácter de tercero interesado, sin poder ser localizada, pese a la investigación ordenada por este Juzgado, por lo que mediante auto de **cuatro de julio de dos mil diecinueve**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a costa de la parte quejosa, en términos del numeral 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles.

Se le informa a la referida tercero interesada, que deberá presentarse ante este Tribunal, con domicilio en **Avenida Tecnológico, mil seiscientos setenta, fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad**, en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano judicial; asimismo. hágasele saber que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de la mesa **VI**, de la Sección de Amparos de este Juzgado.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a dieciséis de julio de dos mil diecinueve.

Por acuerdo del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

La Secretaria.

Lic. Verónica Uranga Luviano.

Rúbrica.

(R.- 487030)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito,
con residencia en Cuernavaca, Morelos
EDICTO

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

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: CAROLINA
ARÉCHIGA PÉREZ Y/O CAROLINA BARAJAS MONTERO. JUICIO DE
AMPARO DIRECTO 596/2019

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de trece de septiembre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 596/2019 promovido por Jorge Norberto Aréchiga García en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de José Guadalupe Aréchiga Sandoval y como cesionario de María de la Luz Aréchiga Sandoval, contra el acto que reclama de la Sala del Segundo Circuito del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, se emplaza a juicio a CAROLINA ARÉCHIGA PÉREZ Y/O CAROLINA BARAJAS MONTERO, tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo y anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito, ubicado en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de esta ciudad, código postal 62000, a hacer valer lo que a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de no comparecer, por sí, o a través de su apoderado o de persona alguna que pueda representarla, se continuará con la tramitación del presente amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista, que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

EDICTO PARA PUBLICAR EN EL "DIARIO OFICIAL" Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve. Secretario de
acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito **Jhosy**

Jhoany Castañeda Torres

Rúbrica.

(R.- 487193)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Parte Quejosa: Alonso Tonatiuh Mayen Galicia
Tercero Interesado: Néstor Ramón Sánchez
EDICTO

NÉSTOR RAMÓN SÁNCHEZ

En cumplimiento al auto del dos de septiembre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo **341/2019**, promovido por Alonso Tonatiuh Mayen Galicia, en contra de actos del **Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito 8**, al cual se le reclama, el acuerdo y la resolución interlocutoria del catorce de enero de dos mil diecinueve, dictada en el juicio agrario 275/2017, del índice del citado tribunal; y toda vez que

en el presente juicio de amparo se señaló como tercero interesado a Néstor Ramón Sánchez, y se ordenó emplazarlo a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al juicio de amparo, entendiéndose que debe presentarse en el local del **Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, ubicado en en Avenida Periférico Sur, número 1950, colonia Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01090, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto.

Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra señalada para el veinte de septiembre de dos mil diecinueve a las nueve horas con cuarenta minutos. Previniéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surta efectos el emplazamiento, apercibida que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que puede ser cualquiera de los siguientes: **Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior.**

Ciudad de México; diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve
Juez Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México

Gabriel Regis López.

Rúbrica.

Secretaria

Mariana Fernanda de Lourdes Muñiz Pérez.

Rúbrica.

(R.- 487216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
Juicio Ordinario Mercantil 83/2017
- EDICTO -

CERRO DEL MALÉ, SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA

En los autos del juicio ordinario mercantil número **83/2017**, promovido por Javier de Jesús Montesinos Montero, Cesar Alejandro Saénz Ordoñez y Ronay Sánchez Hernández, en su carácter de apoderados legales de la empresa moral Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, en contra de quien reclama las siguientes prestaciones:

*"a).- El pago de la cantidad de \$ 2'815,854.66 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 66/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital vencido y no pagado, derivado del Contrato de Crédito de Habilitación o Avío Multiciclo, número 606500033280000, de fecha 15 de abril de 2016, el cual se agrega a la presente demanda como **ANEXO UNO.***

*b) El pago de los INTERESES ORDINARIOS; originados por la disposición del capital determinado en el pagaré de fecha 13 de mayo de 2016 (**ANEXO TRES**), a razón de la tasa del 7.0% (siete punto cero por ciento) anual, intereses que se generaron a partir del día siguiente de la disposición de crédito hasta la fecha de vencimiento de pago del capital, y que fueron pactados conforme a lo estatuido en la cláusula OCTAVA del Contrato de Crédito de Habilitación o Avío Multiciclo, número 606500033280000, de fecha 15 de abril de 2016, el cual se agrega a la presente demanda como **ANEXO UNO.***

*c) El pago de los INTERESES MORATORIOS, que resulte de la multiplicación por 1.5 veces, con la tasa de interés ordinaria, determinada en el pagaré de 13 de mayo de 2016; interés que se comenzó a generar a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento prevista en el pagaré a que nos referimos en el inciso b) de este apartado, y los que se sigan generando mientras la suerte principal continúe insoluta, y que fueron pactados conforme a lo estatuido e la cláusula DÉCIMA del Contrato de Crédito de Habilitación o Avío Multiciclo, número 606500033280000, de fecha 15 de abril de 2016, el cual se agrega a la presente demanda como **ANEXO UNO.***

d) Pagos de los gastos y costas, así como los honorarios profesionales que con motivo de la tramitación del presente juicio se originen”.

Con fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted, por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación por ser de circulación amplia y de cobertura nacional, además en un periódico local del Estado de Chiapas, a fin de que Usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Boulevard Ángel Albino Corzo, dos mil seiscientos cuarenta y uno, edificio “A”, planta baja, fraccionamiento Las Palmas, en esta ciudad, código postal 29040, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a diecisiete de septiembre de 2019.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas

Lic. José Mario Mejía Ceceña Trasfi

Rúbrica.

(R.- 487458)

Estados Unidos Mexicanos Juzgado

Cuarto de Distrito en el Estado Morelia,

Mich.

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. BENIGNO GORROSTIETA SALAZAR.

EN EL JUICIO DE AMPARO **V-690/2019**, PROMOVIDO POR **EDGAR ELEAZAR VÁZQUEZ RIVERA**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD**, DE QUIEN RECLAMAN: LA DILACIÓN EN RESOLVER EL PROCESO PENAL **II-64/2013** QUE SE SIGUE EN CONTRA DEL QUEJOSO, EL LICENCIADO **JUAN FRANCISCO OROZCO CÓRDOVA**, SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, **ENCARGADO DEL DESPACHO** EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 161 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR VACACIONES DEL TITULAR, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE **DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR, PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y EN UNO DE MAYOR CIRCULACIÓN LOCAL, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO **BENIGNO GORROSTIETA SALAZAR**, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, **HÁGASELE SABER A ÉSTE QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERÁ LO CONDUCENTE EN RELACIÓN CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACÁN, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA CITADAS LEY.

Morelia, Michoacán, 16 de agosto de 2019.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán, encargado del despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por vacaciones del titular.

Lic. Juan Francisco Orozco Córdova

Rúbrica.

(R.- 487463)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Chihuahua
Juzgado Segundo Civil
Distrito Morelos
2019, Año Internacional de las Lenguas Indígenas
EDICTO DE NOTIFICACION

CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

En el expediente número 81/16, relativa al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GONZALO JAVIER SAENZ CONTRERAS, en contra de CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, S. A. DE C. V., existe un auto que a la letra dice: -----

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

VISTOS para resolver en **Sentencia Definitiva** los autos relativos al juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por el **C. GONZALO JAVIER SÁENZ CONTRERAS**, por sus propios derechos, en contra de la persona moral **CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, S. A. DE C. V.**, radicado bajo el número de expediente 81/16 del índice de este Juzgado, y;-----

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, ES MENESTER RESOLVER Y SE RESUELVE:-

PRIMERO.- Se ha tramitado la Vía Ordinaria Mercantil.-----

SEGUNDO.- La parte actora acreditó los hechos constitutivos de su acción, mientras que la parte demandada hizo lo propio con las aseveraciones vertidas en su escrito de respuesta, y en consecuencia, se declara la cancelación de la acción 001501 de la Serie "A", Clase I, endosada en propiedad a favor de **GONZALO JAVIER SÁENZ CONTRERAS**, y como corolario de lo anterior, **CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, S. A. DE C. V.**, deberá proceder a la reposición o restitución dicho documento, a fin de entregarlo al promovente **GONZALO JAVIER SÁENZ CONTRERAS**.----- **T E R C E R O.-** Se ordena publicar una vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto del decreto de la presente resolución, de conformidad con el numeral 45 Fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.-----

C U A R T O.- NOTIFÍQUESE. Así, definitivamente lo resolvió y firma el **C. LICENCIADO GERARDO ROMERO MARTINEZ**, Juez titular del Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, ante la Secretaria de Acuerdos, **LICENCIADA LAURA JULIA SANDOVAL TORRES** con quien actúa y da fe. **DOY FE.**-----

PUBLICADO EN LA LISTA DEL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, CON EL NÚMERO____. CONSTE.-----

SURTE SUS EFECTOS EL DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS A LAS DOCE HORAS. CONSTE.-----

LICENCIADO GERARDO ROMERO MARTINEZ.- LIC. LAURA JULIA SANDOVAL TORRES.- SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE.-----

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.---

Chihuahua, Chihuahua, a 16 de agosto del 2019.

La Secretaria

Lic. Laura Julia Sandoval Torres.

Rúbrica.

(R.- 487644)

AVISO AL PÚBLICO

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas
Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
Miembro de la Confederación Internacional de Sociedades de Autores y Compositores (CISAC)
con sede en París, Francia
CONVOCATORIA

La Sociedad Mexicana de Autores de las Artes Plásticas, S.G.C. de I.P., de conformidad con el Título IX Capítulo único de la Ley Federal del Derecho de Autor y con el Título Octavo de los Estatutos en vigor, se convoca a los autores plásticos del país a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se celebrará en PRIMERA CONVOCATORIA el día 7 de Noviembre de 2019, a las 10:00 hrs., para proseguir posteriormente a la ASAMBLEA EXTRAORDINARIA que se celebrará en primera convocatoria a la 12:00 hrs., en el “**CENTRO CULTURAL LA PIRÁMIDE**”, ubicado en calle 24, esquina cerrada de la pirámide s/n, Col. San Pedro de los Pinos, delegación Benito Juárez, c.p. 03800, Ciudad de México, a fin de tratar los puntos siguientes:

ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE SOCIOS
2. NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADORES
3. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM
4. INFORME DEL ESTADO GENERAL DE LA SOMAAP
5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL BALANCE GENERAL AL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019
6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE LA VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS PROFESIONALES
7. APROBACIÓN DE LOS PODERES DE NUEVOS INGRESOS
8. RATIFICACIÓN DE NUEVAS DELEGACIONES
9. ASUNTO COMITÉ DE VIGILANCIA
10. RATIFICACIÓN Y/O ELECCIÓN DE SOCIOS A OCUPAR PUESTOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIOS
11. INFORME COMITÉ DE VIGILANCIA
12. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 117 DE LOS ESTATUTOS DE LA SOMAAP, S.G.C. DE I.P.
13. APROBACIÓN DEL ARTÍCULO 56 BIS DE LOS ESTATUTOS
14. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON SUS ADECUACIONES.
15. ASUNTOS GENERALES

De acuerdo con lo dispuesto a los artículos 2677 y 2678 del Código Civil de la Ciudad de México y con la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y del 37 de nuestros Estatutos, no se podrán adoptar acuerdos respecto de asuntos no mencionados en el Orden del Día

Nota: El registro de asistencia será a partir de las 9:30 hrs.

Manuel María Contreras # 96, 3° Piso Col. San Rafael Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06470
Tels. 55314067, 55312082. somaap@gmail.com

Atentamente
Ciudad de México, a 11 de octubre de 2019.
Presidente del Consejo Directivo Nacional.
Mtro. Paul Achar Zavalza.
Rúbrica.

(R.- 487493)

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

C. FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ RANGEL.

En los autos de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias números DGRRFEM/A/09/2019/15/301 y DGRRFEM/A/09/2019/15/302, que se siguen ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación de los pliegos de observaciones números PO0139/17 de fecha 29 de septiembre de 2017 y PO0141/17 de fecha 14 de septiembre de 2017, respectivamente, como resultado de la revisión de la Cuenta Pública 2015, ha sido considerado como presunto responsable por el desempeño de sus funciones como Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes de los actos u omisiones que a continuación se describen:

Dentro del Procedimiento **DGRRFEM/A/09/2019/15/301** se le atribuye que, omitió administrar adecuadamente los recursos financieros asignados al Instituto de Educación de Aguascalientes, lo que ocasionó que se efectuarán pagos con recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) 2015 a personal que se encontraba adscrito a centros de trabajo denominados “Telebachillerato San Antonio, Tepezala”, “Coordinación de Colegios Particulares”, “I.E.A. Medio Superior Telebachillerato”, “Programa Escuelas de Calidad”, “Programas Compensatorios, (CONAFE)”, “Telebachillerato Comunitario Jesús María”, “Telebachillerato Comunitario Mesa Grande” y “Telebachillerato Emiliano Zapata”; mismos que no corresponden a la educación básica y normal, por lo que no eran financiados con recursos del citado fondo, con lo cual se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por **\$4,643,530.85 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS 85/100 M.N.)**.

Dentro del Procedimiento **DGRRFEM/A/09/2019/15/302** se le atribuye que, omitió administrar adecuadamente los recursos financieros asignados al Instituto de Educación de Aguascalientes, lo que ocasionó que durante el ejercicio fiscal de 2015, se realizarán 52 pagos con cargo a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo 2015, a 12 trabajadores adscritos a centros de trabajo, que contaron con licencia por comisión sindical sin goce de sueldo, mismos que no prestaban servicios de educación básica y normal, incumpliendo con la normatividad que rige el adecuado ejercicio de los recursos del citado Fondo, ocasionando un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$648,183.24 (SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS 24/100 M.N.)**.

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 a los acuerdos de fecha 24 de septiembre de 2019, por desconocerse el domicilio actual del citado presunto responsable, se le notifica por edictos los procedimientos de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a los presentes procedimientos resarcitorios, 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 las audiencias de ley, que se celebrarán el día **31 DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE** la correspondiente al procedimiento **DGRRFEM/A/09/2019/15/301** a las **9:30** horas y la correspondiente al procedimiento **DGRRFEM/A/09/2019/15/302** a las **11:30** horas, 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 los expedientes 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, 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 respectivo; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, incluso las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón, 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 25 de septiembre de 2019. El **LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL LUNA LÓPEZ**, Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “B” en suplencia por ausencia del **LICENCIADO ALDO GERARDO MARTÍNEZ GÓMEZ**, Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017. Rúbrica.

(R.- 487277)

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

Raúl Reséndiz Medina

Apoderado legal, y/o el Representante Legal de

Construcciones y Estabilizaciones La Cumbre, S.A. de C.V.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto" a través de su representante el Lic. Pedro Mario Zenteno Santaella, en su carácter de Director Normativo de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en lo dispuesto en ejercicio del poder general limitado para actos de administración otorgado a través de la escritura pública número 49,104 de fecha 28 de febrero de 2019, por lo que en ejercicio de las facultades otorgadas en el Segundo Párrafo de la Cláusula Segunda de dicho instrumento y en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General de "El Instituto" que refiere: "Dirección de Administración... 23. Realizar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre...", así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica a su representada **LA RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA del contrato de servicios relacionados con la obra pública y de obra pública sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado número DA-SOC-PC-001-2018**, celebrado entre "El Instituto" y la empresa CONSTRUCCIONES Y ESTABILIZACIONES LA CUMBRE, S.A. DE C.V., para los trabajos consistentes en el **Desarrollo del proyecto ejecutivo y trabajos de obra civil para la rehabilitación del canal de desagüe pluvial del inmueble histórico de la Escuela de Dietética y Nutrición en la Ciudad de México.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción II, 62, fracción II, y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, transcurrido el plazo señalado en la fracción I del artículo 61 de dicha Ley y, una vez analizadas y valoradas las constancias que obran en el expediente administrativo en que se actúa, se acreditan de manera fundada y motivada los incumplimientos a los supuestos de rescisión contractual del diverso 157, fracciones II, III, IV, y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones II, III, IV y XIV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. No ejecutar los trabajos de conformidad con el programa de ejecución contratado, presentando atrasos en la ejecución de la obra; 2. Por la interrupción injustificada de la ejecución de los trabajos, ya que se encuentra abandonada la obra; 3. Por la omisión del requerimiento formulado por el Residente al contratista para que ratificara, o bien designara a un nuevo superintendente; y 4. Incumplimiento en el uso de la Bitácora Electrónica de Obra Pública. Por lo que **SE RESUELVE** declarar administrativamente rescindido el contrato antes mencionado, por causas imputables a la empresa, asimismo, procédase a la elaboración del finiquito y, en su caso fórmense el expediente del reclamo de las fianzas de garantía de cumplimiento y del anticipo.

"El Instituto" hace del conocimiento de la empresa que la presente resolución es recurrible en términos de los artículos 83, 85 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y que el expediente respectivo continúa a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de octubre de 2019
Director Normativo de Administración y Finanzas
Dr. Pedro Mario Zenteno Santaella
Rúbrica.

(R.- 487477)

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

C. Jesús Manuel Arceo Jurado

Presente

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto" a través de su representante el Lic. Pedro Mario Zenteno Santaella, en su carácter de Director Normativo de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en lo dispuesto en ejercicio del poder general limitado para actos de administración otorgado a través de la escritura pública número 49,104 de fecha 28 de febrero de 2019, por lo que en ejercicio de las facultades otorgadas en el Segundo Párrafo de la Cláusula Segunda de dicho instrumento y en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General de "El Instituto" que refiere: "Dirección de Administración... 23. Realizar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre...", así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.12 de las Políticas, Bases y

Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA** del **contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número DA-SOC-C-037-2016**, celebrado entre "El Instituto" y usted, para los trabajos consistentes en los **Trabajos de obra civil e instalaciones electromecánicas, para la continuidad de la ampliación, remodelación y remozamiento de servicios auxiliares de diagnóstico, atención continua, gobierno, servicios generales de apoyo, obra exterior y estacionamiento de la Unidad de Medicina Familiar tipo 2 (U.M.F.2) ubicada en Loreto, Baja California Sur.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción I, y 62, fracción II, y sus párrafos penúltimo y último, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el diverso 157, fracciones II, III, IV, y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones II, III, IV y XIV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. No ejecutar los trabajos de conformidad con el programa de ejecución contratado, presentando atrasos en la ejecución de la obra; 2. Por la interrupción injustificada de la ejecución de los trabajos, ya que se encuentra abandonada la obra; 3. No cumplir con el objeto contractual al no contar con la fuerza de trabajo que permitiera la ejecución de los trabajos; y 4. Incumplimiento en el uso de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, ya que es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación obligatorio entre las partes. Formándose el expediente respectivo, el cual está a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 159 de su Reglamento, se cita al C. Jesús Manuel Arceo Jurado, para el levantamiento del Acta Circunstanciada, en el lugar de los trabajos para hacer constar el estado que guardan, señalándose para dicho acto el quinto día hábil a las 14:00 horas, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que se presente a hacer valer lo que a su derecho convenga.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2019
Director Normativo de Administración y Finanzas
Dr. Pedro Mario Zenteno Santaella Rúbrica.

(R.- 487478)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección

Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

Ana Karen Nava Gonzalez

Vs.

Alfredo Orozco Alonzo

A.C..61235 Arte Residencial

Exped.: P.C. 799/2019 (C-224) 10123

Folio: 24510

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

Alfredo Orozco Alonzo

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección el 2 de abril de 2019, con folio de entrada 010123, por Ana Karen Nava Gonzalez por propio derecho, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a ALFREDO OROZCO ALONZO, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma,

una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho 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

5 de junio de 2019.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 487585)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección

Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual Subdirección

Divisional de Prevención de la Competencia Desleal Coordinación

Departamental de Infracciones y Delitos

CPIF Venture, Inc.

Vs.

Global Price, S.A. de C.V.

M. 923970 Colgate y Diseño

M. 1239625 Colgate Triple Acción Tripla Acao 1 2 3 y Diseño

M. 1621450 Colgate y Diseño

Exped.: P.C. 1069/2019 (F-19) 15291

Folio: 34387

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

Global Price, S.A. de C.V. NOTIFICACIÓN POR

EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 11 de junio de 2019, al cual le correspondió el folio de ingreso 020685, Kiyoshi Iago Tsuru Alberú, apoderado de CPIF VENTURE, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV, IX incisos b) y c), XVIII y XXVI de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 923970 COLGATE y Diseño, 1239625 COLGATE TRIPLE ACCIÓN TRIPLA ACAO 1 2 3 y Diseño, y 1621450 COLGATE y Diseño, en contra de GLOBAL PRICE, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a GLOBAL PRINCE, S.A. DE C.V. el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

31 de julio de 2019

La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.

Rosa María Rojas Santillán.

Rúbrica.

(R.- 487596)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2
Secretaría de Acuerdos
Mexicali, B.C. EDICTO

PARA NOTIFICAR A:

Ejidatarios y avicinados del núcleo agrario “**Estero La Pinta**”, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con derechos reconocidos.

En los autos del juicio agrario número **72/2013**, en el que la parte actora es **Marcos Gonzalo Negrete** y los demandados son el ejido **Estero La Pinta**, Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, y **Elmer García Acosta**, de conformidad con el artículo **191** de la Ley Agraria, en relación con los numerales **469** al **503**, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se anuncia la venta de las parcelas 114 Z-1 P1/1 y 97 Z-1 P1/1 del mismo ejido, por lo que, se les notifica que de tener interés en adquirir su titularidad, se subastarán en **vigésima quinta almoneda** a **LAS TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa este tribunal, sito en Calle México número 114, entre Madero y Reforma Zona Centro, Mexicali, Baja California.

Se hace del conocimiento a los interesados en adquirir las parcelas 114 Z-1 P1/1 y 97 Z-1 P1/1, que la postura legal es de **\$9'062,924.93** (nueve millones sesenta y dos mil novecientos veinticuatro pesos 93/100 moneda nacional), y **\$2'851,830.82** (dos millones ochocientos cincuenta y un mil ochocientos treinta pesos 82/100 moneda nacional), respectivamente, por tratarse de **vigésima quinta almoneda**.

Este edicto debe publicarse por una sola ocasión cuando menos **cinco días antes** de la fecha para la subasta en **vigésima quinta almoneda** en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Tribunal y en los lugares más visibles del ejido, para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con el artículo **475** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, a 04 de octubre de 2019.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 02

Lic. José Manuel Armenta Cebreros

Rúbrica.

(R.- 487618)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP	
Ingresos (pesos)		Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
8,585,408.24		11,041,038.71	59,478,083.24

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho Centros de Investigación Regional, cinco Centros de Investigación Disciplinaria y un Centro Nacional de Recursos Genéticos, pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	176,398,433.31	Recursos Propios (Externos y Autogenerados)

Observaciones

Al 31 de diciembre de 2018, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de \$216,250,069.60, los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria.

Ciudad de México a 04 de octubre de 2019

Responsable de la información:

Directora de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

L.A. Ana Lucila Ríos González

Rúbrica.

(R.- 487580)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zitácuaro
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZIT/0003420/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE:

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE: **EL VEHÍCULO AUTOMOTOR MARCA DODGE, TIPO CAMIONETA/PICK-UP, MODELO RAM/CABINA CONVENCIONAL, COLOR ROJO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MPZ-24-36, DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3B7JC3672RM526997, ES DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1994; EL CUAL NO CUENTA CON REPORTE DE ROBO NI DE VIN, EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/ZIT/0003420/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, DECRETÁNDOSE EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL REFERIDO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE NO EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL MAESTRO DAVID SAMANO NAVA, FISCAL FEDERAL TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN EN ZITACUARO, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Heroica Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, a 25 de enero de 2019
Unidad de Atención y Determinación, en Zitácuaro Estado de Michoacán de Ocampo
El Fiscal Federal Titular
Maestro David Sámano Nava.
Rúbrica.

(R.- 486846)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula de Investigación: Agencia Primera Investigadora Uruapan
Carpeta de Investigación: FED/MICH/URU/0002733/2017
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE: **UN VEHÍCULO MARCA KENWORTH, MODELO W900, TIPO TRACTO CAMIÓN, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HE97908 DEL ESTADO DE GUERRERO; SIN REPORTE DE ROBO, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/URU/0002733/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR UN DELITO DE ATAQUES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL REFERIDO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE NO EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA SUSCRITA AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN URUAPAN, DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, DICHO VEHÍCULO CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Uruapan, Michoacán de Ocampo, a 25 de enero de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Uruapan
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Itzel Nayeli Gómez Flores
Rúbrica.

(R.- 486847)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula de Investigación: Agencia Cuarta Investigadora Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0001751/2017
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE VEHÍCULO:
UNA CAMIONETA MARCA NISSAN. TIPO SUV. MODELO X-TRAIL. CO. OR NEGRO. CON PLACAS DE CIRCULACION GVK-99-82. DEL ESTADO DE GUANAJUATO. OCN NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JN8BT27T1GW514446. MODELO 2016.

LA CUAL SE ENCUENTRA AFECTA DENTRO LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/MICH/MLM/0001751/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE **NICOLAS MONJE CAMPOS Y OSVALDO MONJE CAMPOS**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, CONTRA LA SALUD Y LESIONES**; POR LO QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL HACIENDOSE DEL CONOCIMIENTO QUE SI EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, NO COMPAREZCA; Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EL VEHÍCULO EN MENCIÓN CAUSARÁN ABANDONO EN FAVOR DE LA FEDERACIÓN, POR CONDUCTO DEL LICENCIADO CÉSAR ARMANDO MARTÍN DEL CAMPO GONZÁLEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, EN MORELIA; CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACÁN.

Morelia, Michoacán; a 17 de enero del 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora Morelia
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. César Armando Martín del Campo González
Rúbrica.

(R.- 486848)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zitácuaro
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZIT/0003422/2018
Oficio No: AYD-ZIT-156/2019
ASUNTO: PUBLICACIÓN POR EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE:

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE: **VEHÍCULO DE LA MARCA FREIGHTLINER, COLOR ROJO CON BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN ULR2093 DEL SERVICIO PARTICULAR DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CON NÚMERO DE SERIE 3ALFCYC539DAM9220, CISTERNA METÁLICA DE COLOR BLANCO**; LA CUAL NO CUENTA CON REPORTE DE ROBO, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/ZIT/0003422/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR UN DELITO DE POR UN DELITO PREVISTO EN EL **ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL REFERIDO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE NO EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL MAESTRO DAVID SAMANO NAVA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN EN ZITACUARO, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Heroica Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, a 21 de febrero de 2019
Fiscal Federal
Titular de la Unidad de Atención y Determinación Zitácuaro
Estado de Michoacán de Ocampo
Maestro David Sámano Nava.
Rúbrica.

(R.- 486850)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0002247/2018
Oficio No: AYD-MLM-2418/2019
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA/PICK UP, MODELO C10/CONVENCIONAL, COLOR AMARILLA, PLACAS DE CIRCULACIÓN FS-79-765 DEL ESTADO DE DURANGO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1703TAM119285, DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 1981**, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0002247/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 21 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce.

Rúbrica.

(R.- 486851)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0002247/2018
Oficio No: AYD-MLM-2419/2019
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET (GMC), TIPO CAMIONETA/ PICK UP, MODELO CABINA EXTENDIDA, COLOR BLANCA, PLACAS DE CIRCULACIÓN NP-82-248 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCCS19X8T8131356, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.), AÑO MODELO 1996**, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0002247/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 21 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce.

Rúbrica.

(R.- 486852)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0002247/2018
Oficio No: AYD-MLM-2420/2019
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO CAMIONETA/VAGONETA, MODELO CARAVAN, COLOR NEGRA, PLACAS DE CIRCULACIÓN H36-ANG DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2B4FP2539TR675325, DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADA), AÑO MODELO 1996**, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0002247/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 21 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Israel Camacho Ponce.
Rúbrica.

(R.- 486854)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0001046/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO F-350 SUPER DUTY (ESTACAS), TIPO CAMIONETA, COLOR AZUL, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3FDKF36L91MA25841, DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2001**, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0001046/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Israel Camacho Ponce.
Rúbrica.

(R.- 486855)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zamora
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZAM/0003599/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS del día 01 DE FEBRERO DE 2019, SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO MARCA ITALIKA, MODELO FORZA, TIPO MOTOCICLETA DE TRABAJO 2 RUEDAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, COLOR ROJO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 3SCPFTDE0H1043270, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2017,** QUE SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MICH/ZAM/0003599/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y CONTRA LA SALUD**, DECRETÁNDOSE EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL CITADO VEHÍCULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA MARTHA LAURA VARGAS RODRIGUEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN ZAMORA, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 5 DE MAYO NÚMERO 560, COLONIA JARDINADAS, ZAMORA, MICHOACÁN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reección" Agente del
Ministerio Público de la Federación
Titular Orientadora de la Unidad de Atención y Determinación Zamora,
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Martha Laura Vargas Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 486857)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zamora
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZAM/0000415/2019
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS del día 25 DE FEBRERO DE 2019, SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO MARCA ITALIKA, MODELO SPORT, TIPO MOTOCICLETA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, COLOR NEGRO7VERDE, CON NÚMERO DE SERIE 3SCPSZEE0H1008094, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 2017,** QUE SE ENCUENTRA AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MICH/ZAM/0000415/2019**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE **CONTRA LA SALUD**, DECRETÁNDOSE EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL CITADO VEHÍCULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA LICENCIADA MARTHA LAURA VARGAS RODRIGUEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN ZAMORA, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 5 DE MAYO NÚMERO 560, COLONIA JARDINADAS, ZAMORA, MICHOACÁN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reección" Agente del
Ministerio Público de la Federación
Titular Orientadora de la Unidad de Atención y Determinación Zamora,
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Martha Laura Vargas Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 486858)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0001046/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO ARMADO CON CABINA MARCA INTERNATIONAL Y VARAS DE CHASIS MARCA DINA, TIPO CAMIÓN, CON PLACAS DE CIRULACIÓN NL-48326 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, COLOR BLANCO/ANARANJADO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR EN VARAS DE CHASIS DINA*505*1881C2, EL CUAL CORRESPONDEN A UNAS VARAS DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 1992, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0001046/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce.

Rúbrica.

(R.- 486859)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0002736/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, MODELO PICK UP, TIPO CAMIONETA, CARROCERÍA CABINA 2 PUERTAS, LÍNEA 1/2 TONELADAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MT-9670-E DEL ESTADO DE MICHOACÁN, COLOR GRIS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCDC14Z5JZ105749, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.), MODELO 1988, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0002736/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata
en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce.

Rúbrica.

(R.- 486861)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0001779/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHICULO AUTOMOTOR MARCA FREIGHTLINER, TIPO CAMIÓN (INCOMPLETO), COLOR VINO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MU-1530-X DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 8CHASIS) 3FEYDDYB4SD618995, DE ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1995 Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (CABINA) 1FUY3LYB6NP487035, DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y AÑO MODELO 1992, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0001779/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata

en Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce.

Rúbrica.

(R.- 486864)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zitácuaro
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZIT/0000845/2019
Oficio No: AYD-ZIT-354/2019
Asunto: EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE:

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, TIPO PICK UP, COLOR AZUL CON BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE JN6HD16Y4GW003823; LA CUAL NO CUENTA CON REPORTE DE ROBO, AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/ZIT/0000845/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR UN DELITO DE POR EL ILÍCITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL REFERIDO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE NO EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE **NOVENTA DÍAS NATURALES** CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN EN ZITÁCUARO, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Heroica Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, a 24 de abril de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Orientador de la Unidad de Atención y Determinación

en Zitácuaro, Michoacán de Ocampo

Lic. Noé Cordero Arroyo.

Rúbrica.

(R.- 486865)

Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Atención y Determinación Zitácuaro
Carpeta de Investigación: FED/MICH/ZIT/0002510/2018
ASUNTO: EDICTO

SE NOTIFICA A FERNANDO REAL VARGAS Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE:

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL **CAMION UNITARIO LIGERO MARCA FORD, 350, MODELO 2008, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NUMERO MT8633H, PARTICULARES DEL ESTADO DE MICHOACAN CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3FEKF36L18MA20803 Y DEL CONTENEDOR TIPO TANQUE DE METAL DE APROXIMADAMENTE 6 METROS CUBICOS, VACIO;** LO CUAL NO CUENTA CON REPORTE DE ROBO, AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/MICH/ZIT/0002510/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE ATAQUES A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL REFERIDO VEHÍCULO Y CONTENERDOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE NO EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE **NOVENTA DÍAS NATURALES** CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN EN ZITÁCUARO, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Heroica Zitácuaro, Michoacán de Ocampo, a 6 de junio de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Unidad de Atención y Determinación
en Zitácuaro, Michoacán de Ocampo
Lic. Noé Cordero Arroyo.
Rúbrica.

(R.- 486869)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Agencia Cuarta Investigadora Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000188/2018
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE; **UN VEHÍCULO MARCA FORD, MODELO F-600, TIPO CHASIS CABINA, CARROCERÍA 2 PUERTAS, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, COLOR AZUL/BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR AF5ME53128, MISMO QUE CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 1972, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/MICH/MLM/0000188/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO CESAR ARMANDO MARTÍN DEL CAMPO GONZÁLEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES, NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA**

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 05 de julio de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora Morelia
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. César Armando Martín del Campo González
Rúbrica.

(R.- 486873)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Célula Tercera Investigadora en Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000207/2018
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO DE LA MARCA FORD, SUBMARCA F-150, MODELO 1993, COLOR BLANCO CON AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACION MU-4800-K DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NUMERO DE IDENTIFICACION 1FTHX25G0PKA06766, QUE DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/MICH/MLM/0000207/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DE UN DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DE ESE VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO SERGIO CESAR TREJO RODRIGUEZ, MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, TITULAR DE LA CELULA TERCERA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección" Morelia,
Michoacán, 25 de junio del año 2019
Ministerio Público Federal
Titular de la Célula Tercera Investigadora
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Sergio César Trejo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 486874)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Célula Tercera Investigadora Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000771/2018
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO MARCA FORD, TIPO CHASIS/ESTACAS, MODELO F-350/XL, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MU-8656-A DEL ESTADO DE MICHOACÁN, QUE DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/MICH/MLM/0000771/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DE UN DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DE ESE VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO SERGIO CESAR TREJO RODRIGUEZ, MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, TITULAR DE LA CELULA TERCERA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 27 de junio de 2019
Ministerio Público Federal
Titular de la Célula Tercera Investigadora
Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Sergio César Trejo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 486876)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Orientador I de la Unidad de Atención Inmediata
Hermosillo, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHICULO TIPO PICK UP DE LA MARCA GENERAL MOTORS COMPANY, LÍNEA SIERRA 1500, MODELO 2000, COLOR GUINDA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE SERIE 2GTEC19TX1168180, QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0000058/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE CONTRA LA SALUD Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO AUTOMOTOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JAVIER ADOLFO ALATORRE CORREA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN AUXILIO DEL ORIENTADOR UNO DE LA ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN EL ESTADO DE SONORA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Hermosillo, Sonora, a 22 de enero de 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
en Auxilio del Orientador Uno de la Atención y Determinación Hermosillo
de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Sonora

Lic. Javier Adolfo Alatorre Correa.

Rúbrica.

(R.- 486878)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador II de la Unidad de Atención Inmediata
Hermosillo, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA DE CABINA SENCILLA DE DOS PUERTAS, DE LA SERIE 3500, COLOR BLANCO, EQUIPADA CON CAJA SECA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, MODELO 1999 Y CON NUMERO DE SERIE 3GCJC54K9XG149095, QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0001221/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO CON FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO SAMUEL AVENDAÑO MARTINEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ORIENTADOR DOS DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Hermosillo, Sonora, a 13 de febrero de 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Orientador Dos de Atención y Determinación Hermosillo,
de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Sonora

Lic. Samuel Avendaño Martínez.

Rúbrica.

(R.- 486881)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Segunda Célula de la Unidad de Investigación y Litigación
San Luis Río Colorado, Sonora PUBLICACION POR
EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE CARRETERA DEL VALLE, ENTRE LA AVENIDA OBREGÓN Y AVENIDA CARLOS G. CALLES, SIN NÚMERO VISIBLE, EN LA COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 83488, COORDENADAS GEOGRÁFICAS (32.485066 -114.785415) SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA, RELACIONADO CON LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/SLRC/0001807/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE CONTRA LA SALUD, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO INMUEBLE, RAZON POR LA CUAL DEBERA DE ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LA MAESTRA EN PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL KARINA GÓMEZ SÁNCHEZ, MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA SAN LUIS RIO COLORADO EN EL ESTADO DE SONORA, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALVARO OBREGON NUMERO 1137 ENTRE ONCE Y DOCE, COLONIA COMERCIAL, CÓDIGO POSTAL 83449, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

San Luis Río Colorado, Sonora a 29 de enero del 2019
Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda San Luis Río Colorado Estado de Sonora
M. en P.J.F. Karina Gómez Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 486883)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Orientador I, de la Unidad de Atención Inmediata
Hermosillo, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO RESPECTO DEL NUMERARIO CORRESPONDIENTE A LA CANTIDAD DE \$1,373,235.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO DÓLARES 00/100 MONEDA AMERICANA), QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0002270/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O LO QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL NUMERARIO MENCIONADO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. MIGUEL ANGEL BAYLISS SALGADO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO ORIENTADOR A, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Hermosillo, Sonora, a 22 de mayo de 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador I de
la Unidad de Atención y Determinación Hermosillo, **Lic. Miguel**
Ángel Bayliss Salgado.
Rúbrica.

(R.- 486885)

Fiscalía General de la República**Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia****Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000289/2019****PUBLICACIÓN DE EDICTO**

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE RESPONSABLE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: (01) **VEHÍCULO MARCA NISSAN, MODELO TSURU, TIPO VEHÍCULO DE PASAJEROS, CARROCERÍA SEDAN 4 PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACION LXD-86-24 DEL ESTADO DE MÉXICO, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 3BAMB1335736**, EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0000289/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DEL DELITO PREVISTO EN EL **ARTÍCULO 83 TER FRACCIÓN III. CON PRISIÓN DE DOS A DOCE AÑOS Y DE CINCUENTA A DOSCIENTOS DÍAS MULTA, CUANDO SE TRATE DE CUALQUIERA DE LAS OTRAS ARMAS COMPRENDIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y ARTÍCULO 475 SE IMPONDRÁ PRISIÓN DE CUATRO A OCHO AÑOS Y DE DOSCIENTOS A CUATROCIENTOS DÍAS MULTA, A QUIEN SIN AUTORIZACIÓN COMERCIE O SUMINISTRE, AÚN GRATUITAMENTE, NARCÓTICOS PREVISTOS EN LA TABLA, EN CANTIDAD INFERIOR A LA QUE RESULTE DE MULTIPLICAR POR MIL EL MONTO DE LAS PREVISTAS EN DICHA TABLA. DE LA LEY GENERAL DE SALUD**; POR LO QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL HACIÉNDOSE DEL CONOCIMIENTO QUE SI EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, NO COMPAREZCA, Y DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EL VEHÍCULO EN MENCIÓN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, POR CONDUCTO DEL LICENCIADO NOÉ CORDERO ARROYO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA MESA III DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN; CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES, NUMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACÁN. ATENTAMENTE.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de marzo de 2019

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación. Titular de
la Mesa III de la Unidad de Atención y Determinación en

Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

Lic. Noé Cordero Arroyo.

Rúbrica.

(R.- 486863)

Estados Unidos Mexicanos**Fiscalía General de la República****Célula de Investigación: Atención y Determinación Morelia****Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000117/2019****Oficio No: AYD-MLM-4201/2019****PUBLICACION POR EDICTO**

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR INCOMPLETO MARCA INTERNATIONAL, TIPO TRACTOCAMIÓN/CHASIS-CABINA, MODELO 8100, COLOR AMARILLO, CON PLACA DE CIRCULACIÓN HC-9290-B DEL ESTADO DE GUERRERO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (CABINA): 1HSHBGGN4LH220925, ES DE ORIGEN EXTRANJERO

(E.U.A.) Y AÑO MODELO 1990, Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (CHASIS): LB05117, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MICH/MLM/0000117/2019, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de junio de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Quinta de la Unidad de Atención Inmediata

en Morelia, Michoacán de Ocampo

Lic. Israel Camacho Ponce

Rúbrica.

(R.- 486872)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Sonora

Agencia del Ministerio Público de la Federación

Orientador I de la Unidad de Atención Inmediata

Hermosillo, Sonora

PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA GMC LINEA SIERRA, MODELO 2014, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN EE-81-364 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON SERIE 3GTU2VEC4EG108779 Y UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET TIPO PICK UP DOBLE CABINA, LINEA SILVERADO 1500, MODELO 2005, DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN AOL-637 DEL ESTADO DE COLORADO Y SERIE 2GCEK13T551325735, QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO FED/SON/HSO/0001599/2018, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LA PROBABLE COMISIÓN DEL ILÍCITO DE VIOLACIÓN A LA LEY DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, EN LA QUE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO AUTOMOTOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL BIEN ASEGURADO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL C. LICENCIADO JAVIER ADOLFO ALATORRE CORREA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN AUXILIO DEL

ORIENTADOR UNO DE LA ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN HERMOSILLO, DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN EL ESTADO DE SONORA, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCÍA MORALES KILÓMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CÓDIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL BIEN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACIÓN.

Lermosillo, Sonora, a 04 de diciembre de 2018.

El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Orientador en Auxilio del Orientador Uno de la Atención y Determinación Hermosillo
de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Sonora

Lic. Javier Adolfo Alatorre Correa.

Rúbrica.

(R.- 486880)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
Cd. Obregón, Sonora
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Se notifica al propietario de un VEHICULO TIPO CAMION, MARCA INTERNATIONAL, COLOR BLANCO MODELO 1998, PLACAS VB29686 SERIE 1HTLKTVR6JH529815, al propietario de un VEHICULO TIPO VAGONETA, MARCA FORD, LINEA EXPEDITION, COLOR VERDE, MODELO 2000 SIN PLACAS DE CIRCULACION, SERIE 1FMPU1815Y1A57162 y al propietario de un VEHICULO TIPO PICK UP, MARCA TOYOTA, LINEA TACOMA, COLOR BLANCO, MODELO 2015, PLACAS DE CIRCULACION VD98670 DEL ESTADO DE SONORA, SERIE 3TMLU4EN6FM144560, que dentro de la carpeta de investigación FED/SON/COB/0002508/2018, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito previsto en el ARTÍCULO 83 FRACCIÓN III. CON PRISIÓN DE CUATRO A QUINCE AÑOS, DE CIEN A QUINIENTOS DÍAS MULTA, CUANDO SE TRATE DE CUALQUIERA DE LAS OTRAS ARMAS COMPRENDIDAS EN EL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO, EXPLOSIVOS, ARTÍCULO 83 QUAT FRACCIÓN II. CON PRISIÓN DE DOS A SEIS AÑOS, DE VEINTICINCO A CIEN DÍAS MULTA, SI SON PARA LAS ARMAS QUE ESTÁN COMPRENDIDAS EN LOS RESTANTES INCISOS DEL ARTÍCULO 11 DE ESTA LEY. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO, EXPLOSIVOS, ARTÍCULO 83 QUIN FRACCIÓN I.- CON PRISIÓN DE UNO A DOS AÑOS, DE CINCUENTA A CIEN DÍAS MULTA, CUANDO SE TRATE DE DOS, HASTA CINCO CARGADORES. DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO, EXPLOSIVOS Y ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, se decretó el aseguramiento ministerial, razón por la que deberán abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el C. Licenciado Oscar Omar Sosa Aguilar, Agente del Ministerio Público de la Federación Orientador de la Unidad de Atención Inmediata, Cd. Obregón, Sonora, con domicilio en Carretera Internacional, kilómetro 2.0, salida norte, frente al Centro de Reinserción Social, Colonia Amanecer II, en la ciudad de Obregón, Sonora, causaran abandono a favor del gobierno federal.

Ciudad Obregón, Sonora a 26 de febrero de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador de la Unidad de Atención Inmediata Ciudad Obregón, Sonora
Lic. Oscar Omar Sosa Aguilar
Rúbrica.

(R.- 486884)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Célula de Investigación: Célula Tercera Investigadora Morelia
Carpeta de Investigación: FED/MICH/MLM/0000670/2016
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES OBJETOS:

No.	Número de indicio	Tipo	Observaciones
1	1	Pinball	Gabinete de madera en regulares condiciones de color café con dorado, sin leyendas. Equipo electrónico en regulares condiciones, se realiza prueba de funcionalidad, sin embargo se encuentra bloqueada y muestra el código "1"
2	2	Pinball	Gabinete de madera en malas condiciones, de color azul, con las leyendas: "FÚTBOL DE ORO", "T.S.K". Equipo electrónico en regulares condiciones, sin embargo se observan cables sin conexión, por lo que no se realiza prueba de funcionalidad.
3	3	Pinball	Gabinete de madera en regulares condiciones de color café con dorado, con las leyendas: "CHRISMO", "HANSEN". Se observa el alimentador de monedas fuera de su posición de operación, por lo que no se realiza prueba de funcionalidad.
4	4	Pinball	Gabinete de madera en regulares condiciones de color rojo con azul, con las leyendas: "MEX WORLD CUP". Se observan cables sin conexión y la tarjeta de control fuera de posición de operación, por lo que no se realiza prueba de funcionalidad.
5	5	Pinball	Gabinete de madera en regulares condiciones de color verde con dorado, con las leyendas: "Street Football", "CHRISMO", "HANSEN". Tablero de juego fuera de su posición de operación, por lo que no se realiza prueba de funcionalidad.

QUE DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/MICH/MLM/0000670/2016**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DE UN DELITO EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS (LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, ART 12, F. II)**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DE ESE VEHICULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO SERGIO CESAR TREJO RODRIGUEZ, MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, TITULAR DE LA CELULA TERCERA INVESTIGADORA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
 "Sufragio Efectivo, No Reelección"
 Morelia, Michoacán de Ocampo, a 16 de julio de 2019
 Ministerio Público Federal
 Titular de la Célula Tercera Investigadora
 Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Sergio César Trejo Rodríguez
 Rúbrica.

(R.- 486877)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México

Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE

CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de
Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 041/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

.

-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ORGANIZACION		
Código del Puesto	04-814-1-M1C025P-0000209-E-C-J		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$111,485.92 (CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FIJAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE ORGANIZACION, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO LAS DE CARACTER INTERNO EN EL TEMA. 2. INSTRUMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSFORMACION Y OPTIMIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES, PARA CONTRIBUIR EN EL REDISEÑO DE ESTRUCTURAS EFICIENTES Y ORIENTADAS A RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. DIRIGIR POLITICAS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL, ASI COMO EN LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE PRESTA LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 4. INSTAURAR CRITERIOS Y DIRECTRICES SOBRE LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE CONTRATOS POR HONORARIOS DE NUEVA CREACION, PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SEAN CONGRUENTES CON LA PERCEPCION PACTADA. 5. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ESTABLECER LA CONGRUENCIA CON LOS CATALOGOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 6. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ACCION EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZA - PUESTO, ASI COMO DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 7. DIFUNDIR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS ORIENTADOS A LA OPERACION Y CONTINUIDAD DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE PUESTOS, EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

		8. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE VALUACION Y COSTEO DEL ANALITICO DE LAS PLANTILLAS ORGANIZACIONALES, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH" NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TERCEROS Y REPORTES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000918-E-C-M		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (TREINTA Y UN MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 05/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA DECLARACION INFORMATIVA MULTIPLE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 2. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (FORMATO SAT 37), PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA ESTEN EN CONDICIONES DE PRESENTAR LA DECLARACION ANUAL DE IMPUESTOS ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE. 3. INTEGRAR LA DECLARACION DEL IMPUESTOS SOBRE NOMINA DE LOS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA MEXICANA, PARA EFECTUAR EL PAGO EN LINEA EN EL PORTAL ESTATAL DE CONTRIBUCIONES. 4. REVISAR LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES ESTATALES Y FEDERALES QUE EMITAN LAS ENTIDADES DE LA REPUBLICA MEXICANA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 5. ELABORAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES, PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA E IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, PARA LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DE LAS EROGACIONES QUE SE EFECTUEN EN CONCEPTO DE REMUNERACIONES.		

		6. EFECTUAR LA VALIDACION DE LOS ACUMULADOS DE NOMINA CONTRA CEDULAS CONTABLES, PARA PRESENTAR LA DECLARACION ANUAL E INFORMATIVA DEL CIERRE FISCAL. 7. EJECUTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA COMPROBACION DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES, PARA LLEVAR UN CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL PROCESO RESPONSABILIDAD DEL AREA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH" NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000920-E-C-M		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (TREINTA Y UN MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 05/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE LOS DESCUENTOS DE LAS APORTACIONES OBRERAS DEL ISSSTE Y PRIMAS DE SEGUROS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. CALCULAR EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS ENTEROS SE REALICEN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS SEÑALADOS. 3. VERIFICAR LAS GESTIONES DE AFILIACION AL ISSSTE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU INSCRIPCION A DICHO INSTITUTO. 4. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PAGOS BIMESTRALES SARFOVISSSTE, PARA GARANTIZAR LAS APORTACIONES A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 5. COORDINAR EL PROCESO DE CALCULO DE PRIMAS DE LOS SEGUROS COLECTIVO DE VIDA, DE RETIRO Y DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE DICHAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NOMINA A		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001002-E-C-M		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,767.83 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR EN SU OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. PROCESAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR CONCEPTO A REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LAS PRE-NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONFORMIDAD CON EL CAMBIO ESTABLECIDO. 3. VERIFICAR LA APLICACION DE NOMINA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, SALARIOS NO DEVENGADOS POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC., PARA CORROBORAR QUE LAS ESTIMACIONES DE RETENCIONES SE ENCUENTREN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. EVALUAR LOS SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCESOS EN LA MATERIA. 5. VALIDAR LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LIBERACION Y OTORGAMIENTO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCION. 6. REALIZAR LOS CALCULOS DE LOS LAUDOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PARA CONTRIBUIR EN LA LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIO CAIDOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NOMINA B		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0000929-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR EN SU OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. PROCESAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR CONCEPTO A REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LAS PRE-NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO. 3. VERIFICAR LA APLICACION EN NOMINA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, SALARIOS NO DEVENGADOS POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC., PARA CORROBORAR QUE LAS ESTIMACIONES DE RETENCIONES SE ENCUENTREN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. EVALUAR LOS SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCESOS EN LA MATERIA. 5. VALIDAR LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LIBERACION Y OTORGAMIENTO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCION. 6. REALIZAR LOS CALCULOS DE LOS LAUDOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA CONTRIBUIR EN LA LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH" NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO 8		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001334-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,127.79 (DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 79/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NOMINAS 3		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000739-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE PROCESOS DE NOMINA, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROCESOS DE NOMINA, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE NOMINA, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROCESOS DE NOMINA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROCESOS DE NOMINA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH" NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO 5		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000965-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales		1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PAGOS 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000934-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.		

		5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN PRESTAMOS 17		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0000764-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y CREDITOS HIPOTECARIOS DEL FOVISSSTE, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA SU TRAMITE ANTE EL INSTITUTO. 2. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE CERTIFICACION DE SOLICITUDES, PARA QUE LOS TRABAJADORES, LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DEN SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE LOS CREDITOS. 3. REGISTRAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA QUE LOS EMPLEADOS PARTICIPEN OPORTUNAMENTE EN LOS SORTEOS DE SELECCION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL FOVISSSTE. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum 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.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2019 al 01 de noviembre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de noviembre de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de 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 de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica

C. Liliana Gisell Gil Miranda Muñoz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 040/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROGRAMAS		
Código del Puesto	04-914-1-M1C021P-0000156-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN LA CONFORMACION DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.		

	6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS NACIONALES DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE ATENCION AL FENOMENO SOCIAL DE TRATA DE PERSONAS, ASI COMO REGULACION DEL USO DE LA FUERZA DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • COMUNICACION • PSICOLOGIA • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000349-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTAURAR LINEAMIENTOS SOBRE LA OPERACION DEL ALMACEN, EL CONTROL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. CONDUCIR LOS MECANISMOS RELATIVOS A LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 3. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN EL MANEJO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS ALMACENES E INVENTARIOS.		

	4. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL. 5. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE INGRESAN AL ALMACEN, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 6. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LA DEMANDA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 7. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN Y EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA. - DERECHO. - ECONOMIA. - FINANZAS. - MERCADOTECNIA Y COMERCIO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ACTIVIDAD ECONOMICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - CONTABILIDAD - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RELACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C021P-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON LA CONCERTACION DE ACUERDOS Y LA COORDINACION INSTITUCIONAL EN LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y/O METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA COORDINACION ENTRE INSTITUCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION, COORDINACION Y VINCULACION INTERINSTITUCIONAL ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN TEMAS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONCERTACION. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION, PARTICIPACION Y ENLACE ENTRE DIVERSAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LA ATENCION DE VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE INSTRUYA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000385-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS CONTROL, ACTUALIZACION DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES EN LA IDENTIFICACION DE POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL. 5. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • CONTADURIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIA DE MATERIALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-M1C016P-0000260-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS DE LAS AREAS. - IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES CON LA IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA HOMOGENEIZAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS SOBRE ALINEACION ESTRATEGICA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. - INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y JURIDICAS APLICABLES. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA ALINEACION, PROYECTOS ESTRATEGICOS Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DISEÑO - COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION - ELECTRICA Y ELECTRONICA - INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB - TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON INSTITUCIONES Y SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000173-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR INSTRUMENTOS DE ENLACE, COORDINACION Y COOPERACION CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MIGRATORIOS. 2. EVALUAR ACUERDOS Y CONVENIOS NACIONALES DE COLABORACION Y CONCERTACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS QUE APORTA A LA POLITICA MIGRATORIA DEL PAIS Y PROPONER SU ADHESION, RATIFICACION O CANCELACION. 3. FACILITAR MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y APOYO TECNICO DE ENLACE Y COORDINACION, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA LA ATENCION Y FORMULACION DE PROPUESTAS DE SOLUCION DEL FENOMENO MIGRATORIO Y LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTAN EXTRANJEROS Y MIGRANTES MEXICANOS DENTRO DEL PAIS. 4. PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA MIGRATORIA ENTRE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA PROMOVER LA GENERACION O PARTICIPACION EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS. 5. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE DICTAMENES, ACUERDOS Y CONSULTAS GENERADAS CON LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS DE LAS REGIONES FRONTERIZAS DEL PAIS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE ANALISIS DE LOS ACUERDOS QUE FIJEN, SUPRIMAN O CIERREN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS VIA MARITIMA, AEREA Y TERRESTRE. 6. REVISAR EL SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MIGRACION Y OTROS MECANISMOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA RECEPCION DE DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA SER TOMADOS EN CONSIDERACION EN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • RELACIONES INTERNACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL. • ADMINISTRACION PUBLICA. • RELACIONES INTERNACIONALES. • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	MENSAJERO(A) Y CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000795-E-C-B		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIARA A LAS DIFERENTES AREAS, PARA CLASIFICARLA Y DEFINIR LA RUTA DE ENTREGA MAS ADECUADA. 2. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DIARIA A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS. 3. RECABAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA INFORMACION ENTREGADA, PARA GENERAR UN CONTROL DE DOCUMENTOS. 4. ENTREGAR LOS ACUSES AL AREA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA QUE SE ACTUALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS ATENDIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum 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.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de octubre de 2019 al 01 de noviembre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de noviembre de 2019
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
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 6/2019 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 de México		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C021P-0000079-E-C-T		
Nivel Administrativo	L11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir las políticas de compilación y sistematización de información de los organismos nacionales e internacionales de derechos humanos, para contar con una base de datos institucional y estadística de las propuestas, recomendaciones y señalamientos respecto a la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 2. Dirigir estrategias de seguimiento en materia de derecho internacional relativo a derechos humanos, en el ámbito de su competencia, para contribuir en el cumplimiento de las recomendaciones y señalamientos de los organismos nacionales e internacionales. 3. Determinar líneas generales de acción relativas a las acciones de enlace con las dependencias del gobierno federal, organismos nacionales e internacionales, para impulsar el "programa de acción de coordinación para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 4. Establecer políticas de vinculación con las instancias competentes que deseen brindar información y apoyos técnicos relevantes, para coordinar esfuerzos en la resolución de los fenómenos sociales en Chihuahua y Ciudad Juárez, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Determinar líneas generales de acción en materia de comunicación con los actores gubernamentales, privados y la sociedad en general, para promover acciones que generen un clima de certidumbre y permitan recuperar la confianza en las instituciones del sector público. 6. Planear la aplicación de políticas de comunicación social bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas, para contribuir en la difusión de las acciones realizadas por la Comisión en materia de prevención y erradicación de la violencia. 7. Dictar acciones de apoyos a programas específicos de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, para consolidar los esfuerzos de las instancias comprometidas en la prevención y erradicación de la violencia en Chihuahua y Ciudad Juárez. 8. Determinar líneas generales de acción que permitan mantener contacto con los organismos defensores de derechos humanos nacionales e internacionales, para garantizar el intercambio de información y establecer mecanismos de colaboración. 9. Representar a la comisionada en su ausencia y por designación de la misma ante organismos nacionales e internacionales, así como ante el gobierno federal, para asegurar la continuidad de las acciones en materia de defensa de los derechos humanos de las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales • Ciencias Sociales • Derecho • Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral 7 años	Area de experiencia genérica: • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Derecho Internacional • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 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 Vinculación con Entidades Federativas y Municipios		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000090-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Administrar los vínculos de comunicación y coordinación con las entidades federativas y municipios, para asegurar que se lleven a cabo los acuerdos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres. 2. Dirigir los procesos de recopilación y sistematización de la información generada por las entidades federativas y municipales, para contar con elementos que contribuyan al análisis de la problemática de cada región y buscar soluciones concretas. 3. Conducir los mecanismos de enlace con las distintas representaciones temporales de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en las entidades federativas y municipales, para garantizar la operatividad de las acciones y programas en todo el territorio nacional. 4. Establecer a través de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Prevención Y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, el seguimiento de las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres que implementen las entidades estatales y municipales, para disminuir y erradicar la violencia contra las mujeres. 5. Definir líneas específicas de monitoreo y seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes representaciones temporales de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para asegurar que se brinde la atención y asesoría a las mujeres víctimas de violencia. 6. Diseñar los planes de acción conjuntamente con los estados y municipios, para fomentar la cultura de la denuncia de la violencia contra las mujeres. 7. Implementar el sistema de indicadores de gestión, resultados, para diagnosticar y evaluar el funcionamiento de las representaciones temporales en los estados y municipios.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias políticas y Administración Pública • Relaciones Internacionales • Administración • Sociología
	Experiencia laboral 5 años	Area de experiencia genérica: • Sociología General • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 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	Subdirección de Administración y Organización		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000107-E-C-S		
Nivel Administrativo	N11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Revisar la aplicación de normas y disposiciones en los sistemas de registro y control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 2. Coordinar la elaboración, integración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para contar con la autorización y registro de los instrumentos de apoyo en el desarrollo de las funciones. 3. Supervisar las gestiones de autorización y registro ante las áreas competentes de la modificación y actualización de la estructura y plantilla de personal, para atender los requerimientos de fusión, cancelación, creación, conversión renivelación, cambios de adscripción denominación de los puestos en las áreas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, 4. Instrumentar los procesos de elaboración y actualización de descripción, perfil y valuación de puestos y en su registro en los sistemas institucionales, para consolidar las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, 5. Efectuar las gestiones administrativas ante la Dirección General de Recursos Humanos de los pagos, descuentos y retenciones de nómina, reportes de control de asistencia e incidencias y prestaciones del personal de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para cumplir en tiempo y forma con las fechas presupuestales establecidas conforme a la normatividad vigente en la materia. 6. Coadyuvar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para el establecimiento de metas y programas, así como contar con los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos. 7. Generar los trámites de solicitud de viáticos, pasajes y liberación de recursos presupuestales, para garantizar la disponibilidad presupuestaria en la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.		

	8. Revisar los procedimientos de registro y control contable de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para garantizar la transparencia del presupuesto ejercido. 9. Coordinar la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para consolidar la calidad del capital humano. 10. Atender las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, para contribuir en la atención de los requerimientos de las áreas que conforman la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. 11. Coordinar los mecanismos de control y programas de mantenimiento del equipo de cómputo, mobiliario y parque vehicular, para asegurar el uso y aprovechamiento de los enseres a cargo de las áreas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	Carrera Genérica: • Derecho • Economía • Administración • Contaduría
	Experiencia laboral 5 años	Area de experiencia genérica: • Administración Pública • Contabilidad • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Economía General • Análisis y Análisis Funcional • Organización y Dirección de Empresas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. 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/s 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.	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 30 de octubre al 1° de noviembre de 2019
Evaluación de conocimientos.	A partir del 5 de noviembre 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 sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle de Versalles No. 49 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en la Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;

- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría 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 el 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 el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

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 sólo 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 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 16 de octubre de 2019.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 817**

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

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

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-M1C025P-0000419-E-C-I.		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.		
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		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En el Segundo Semestre del año derivado de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se requiere trabajar los fines de semana. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel: Intermedio.
Funciones principales:	1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de Programación y Presupuestación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Consolidar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. 6. Representar a la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras Instancias de Trabajo Colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Coordinar la gestión de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad. 8. Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar que se realice a la norma y a lo aprobado. 9. Coordinar la revisión y seguimiento de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Coordinar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación, para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo. 11. Coordinar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", para proporcionar los elementos necesarios para su atención y desahogo.

	12. Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. 13. Coordinar la revisión y análisis de los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y otros Documentos Jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Energía.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-M1C025P-0000420-E-C-I.		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente seis Directores de Area y un puesto de Enlace.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la etapa de preparación del Presupuesto, de acuerdo a las necesidades, se amplía la jornada laboral diaria. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones principales:	1. Jerarquizar las propuestas y prioridades de gasto, Anteproyectos de Presupuestos, Programas y Proyectos de Inversión que le presenten las Dependencias y Entidades del Sector Energía, considerando tanto las opiniones y el análisis realizado por las áreas de acuerdo a su competencia, así como al Escenario de Gasto que determine la Unidad de Política y Control Presupuestario con el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que los Ejecutores de Gasto integren sus asignaciones de gasto al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 2. Conducir el proceso de validación de las estructuras programáticas, los objetivos, metas e indicadores de las Dependencias y Entidades del Sector Energía, observando que en el mismo se tome en cuenta la normatividad en la materia, así como los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de que la asignación del gasto sea eficaz y eficiente en el Sector Energía. 3. Asesorar a las Dependencias y Entidades del Sector Energía en el proceso de elaboración de su Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, analizando y verificando que los montos propuestos en los Sistemas Institucionales establecidos en la Secretaría sean consistentes con los techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que la propuesta pueda integrarse de manera oportuna al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente para someterlo a la aprobación de la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios de presupuesto y coordinar el seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades del Sector Energía, con base en el análisis de la información recibida de los Ejecutores de Gasto y los Presupuestos aprobados, con el propósito de que el ejercicio de los recursos observe las disposiciones y demás normatividad en materia presupuestaria y se ajuste al presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados. 5. Determinar la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratos plurianuales que presentan las Dependencias y Entidades del Sector Energía, mediante el análisis de la información recibida en el apartado correspondiente de los Sistemas Institucionales de la Secretaría, para que puedan celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios, y, en los casos señalados por la normatividad, ordenar la revisión y elaboración de la opinión correspondiente. 6. Autorizar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten en el ejercicio las Dependencias y Entidades del Sector Energía, así como las que presenten las empresas productivas del Estado en materia energética al modificarse su meta anual de balance financiero, considerando la opinión que deriva de la revisión y análisis de la información que proporcionen las áreas responsables, con el propósito de que sea consistente la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Autorizar la gestión de las solicitudes procedentes que presenten las Dependencias y Entidades del Sector Energía, en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal, instruyendo la revisión de la información y, en su caso, la elaboración de los oficios y la integración de los anexos respectivos, con el propósito de solicitar a las áreas competentes de la Secretaría la autorización u opinión correspondiente.

	8. Conducir los procesos de elaboración de los Escenarios de la Meta de Balance Financiero y Techo de Gasto de Servicios Personales a los que deberán sujetarse en materia presupuestaria las Empresas Productivas del Estado en Materia de Energía y sus Empresas Productivas Subsidiarias, considerando las opiniones de las Unidades Administrativas competentes al interior de la Secretaría, con el propósito de que la propuesta de presupuesto, la Meta de Balance Financiero y Techo de Gasto de Servicios Personales que apruebe el respectivo Consejo de Administración se incorpore al Proyecto de Presupuesto de Egresos, para someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión. 9. Conducir los procesos para el seguimiento de la Meta de Balance Financiero y del Techo de Servicios Personales de las Empresas Productivas del Estado en Materia de Energía y sus Empresas Productivas Subsidiarias, mediante el análisis de la información presupuestal, con el propósito de determinar si el ejercicio se realiza conforme a lo aprobado. 10. Conducir los procesos de análisis de la procedencia de las solicitudes de autorización de los nuevos PIDIREGAS y cambios de alcance que presenten las Entidades del Sector Energía a través de la Secretaría de Energía (SENER), mediante la aplicación de la normatividad aplicable y la opinión de otras Unidades Administrativas, con el fin de integrar la información respectiva para someterla a consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD). 11. Asesorar el proceso de evaluación de la información de PIDIREGAS en las etapas de construcción enviada por las Entidades del Sector Energía a través de la SENER de los cierres parciales y totales de obra de cada proyecto, mediante la supervisión de la revisión de la normatividad respectiva y el apego a los términos y condiciones autorizados, con el fin de gestionar la autorización de financiamiento al área respectiva. 12. Determinar la procedencia de los comentarios sobre la información que se presente en las sesiones de los Organos de Gobierno y Comités de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de su competencia, mediante la revisión y análisis de las propuestas que se sometan a consideración en dichos cuerpos colegiados, con el propósito de que los representantes de la SHCP cuenten con los elementos que permitan sustentar la opinión de la DGPyP "B" en el ámbito de su competencia. 13. Representar a la Secretaría y/o suplir al Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado del Sector Energía, a través de la asistencia y participación en dichas sesiones, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público correspondientes al Sector Energía. 14. Determinar la viabilidad de las propuestas de modificación al Marco Normativo en materia presupuestaria competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la revisión del análisis realizado y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de dar respuesta oportuna a la Dirección General Jurídica de Egresos. 15. Asesorar la revisión de las evaluaciones de impacto presupuestario que presenten la Dependencia y Entidades del Sector Energía con relación a los Proyectos de Iniciativas Legales, Reglamentarias y Normativas, considerando los elementos derivados del análisis de dichas evaluaciones y proyectos y su congruencia con el Marco Normativo correspondiente, con el fin de presentar a consideración superior el dictamen correspondiente.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Banca Industrial y Comercio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C019P-0000126-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. 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:	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
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. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información.

	2. Coordinar el seguimiento mensual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos así como proponer medidas correctivas. 3. Coordinar la Evaluación Anual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora. 4. Evaluar la operación e impacto de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la Política Sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades. 5. Analizar la oportunidad y efecto de modificar el Marco de Política y Normativo que emite la Secretaría en base a sus facultades de Coordinadora Sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las Instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atiende el Sector Industrial y Comercio. 6. Elaborar propuestas relacionadas al Marco de Política y Normativo que afecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes. 7. Analizar los objetivos y Metas Anuales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento, y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera. 8. Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los Programas Financieros Anuales de las Instituciones. 9. Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas. 10. Analizar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, Plantilla de Personal y Política de Remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las instancias competentes. 11. Dar seguimiento a la situación del Capital Social de las Instituciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro.

	12. Revisar los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios. 13. Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración de el/la Titular de la Unidad y en su caso, el/la Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público y el/la Subsecretario(a) del Ramo.

Nombre del Puesto:	Departamento de Conciliaciones Bancarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-M1C014P-0000145-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en la materia de su competencia. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal bajo su cargo.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Periodos Especiales de Trabajo: En cierre de Ejercicio Fiscal. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Aportar información para el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores. 2. Recopilar la información necesaria en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería mediante la revisión, el análisis y la interpretación a la normatividad que sea aplicable, para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación. 3. Aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la revisión, análisis y la validación de las operaciones realizadas con Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas, con la finalidad de realizar la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería, identificando las operaciones que son coincidentes, así como aquellas que están pendientes de identificar, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe el resultado obtenido a instancias superiores. 4. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno Federal, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros en las cuentas contables de Banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y Entidades Financieras autorizadas con el propósito de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda. 5. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación de los saldos que derivan de las operaciones reportadas por las Instituciones de Crédito en las que la Tesorería de la Federación mantiene inversiones financieras, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros de las cuentas contables de inversiones financieras y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda. 6. Efectuar la revisión y el análisis de los reportes en los que se muestran los saldos promedios, el periodo de vigencia de las inversiones, las tasas de interés aplicables y el monto de los intereses ganados con la finalidad de obtener el cálculo de los intereses devengados a favor de la Tesorería de la Federación originados por las inversiones de las disponibilidades financieras que la Tesorería tiene en cada una de sus cuentas aperturadas en Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas e informar el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda. 7. Mantener actualizados los controles que permitan dar seguimiento a las partidas en conciliación pendientes de aclaración, realizando las acciones para identificar en la información que remiten las áreas operativas de la Tesorería la regularización de las partidas en conciliación para integrarse en la rendición de cuentas, con la finalidad de que se aclaren satisfactoriamente las diferencias determinadas.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el 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).

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 gravedad 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	16 de octubre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 16 al 29 de octubre 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 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Determinación	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 818

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

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

Nombre del Puesto:	Departamento de Ejecuciones Laborales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C014P-0001304-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.		
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. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Aportar la asistencia técnica-jurídica sobre los procedimientos propuestos por los Abogados Responsables y/o Apoderados Legales del Proceso de Ejecución, respecto de los puntos de condena de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de las recomendaciones correspondientes; y en su caso suscribir incidentes de liquidación de planilla, ejecuciones incidentales, que le sean turnadas, con la finalidad de que se lleve a cabo el cumplimiento del laudo en tiempo y forma, en coordinación con la Subdirección de lo Contencioso Laboral. 2. Asignar al personal a su cargo, los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, revisando los Proyectos de Oficios de requerimiento a las Unidades Administrativas, a efecto de determinar si con los mismos se da cumplimiento y en caso contrario determinar las acciones a seguir para el cumplimiento del laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Asignar al Abogado Responsable, el oficio y documentos correspondientes para la elaboración del Proyecto del Acta de cumplimiento al laudo, revisando los Proyectos Propuestos y emitiendo las recomendaciones correspondientes, a fin de atender los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Revisar la realización de interposición de los medios de defensa en procedimiento de ejecución del laudo aplicando la normatividad vigente, con el fin de velar por los intereses de la Secretaría, en coordinación con la Subdirección de lo Contencioso Laboral. 5. Revisar el seguimiento a los expedientes laborales en los cuales se haya dado cabal cumplimiento a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, verificando que se realice conforme a derecho, a efecto de que se emita el acuerdo por el que se tiene a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por cumplimiento el laudo y se ordene el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido. 6. Revisar el seguimiento de la actualización en Sistema SIAL, de las ejecuciones laborales en los juicios que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando las gestiones necesarias ante los diversos Juzgados y Tribunales, en materia laboral, coadyuvando con la debida integración del expediente digital y generando reportes sobre los laudos notificados cuando le sean requeridos, con la finalidad de que la información y contenido se encuentre acorde con la documentación contenida de los expedientes integrados. 7. Analizar las actuaciones del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, verificando que las mismas se encuentren apegadas a derecho, a fin de que se lleve a cabo los medios de defensa correspondiente en caso necesario.

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 período/s en el cual laboró.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el 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).

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

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

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

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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/as 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 gravedad 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	16 de octubre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 16 al 29 de octubre 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 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Determinación	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://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 solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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 período 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 dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional
del Sistema de Ahorro para el Retiro CONVOCATORIA**

PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0326

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

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001307-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económico
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	\$52,680.16 (Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Ochenta Pesos 16/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE ANALISIS, NOTAS TECNICAS Y PRESENTACIONES RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION Y OTRAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE PENSIONES Y AL SAR. 2. CONTRIBUIR A ELABORAR ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS TANTO DE LOS EFECTOS OBSERVADOS COMO DE LOS ESPERADOS AL APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTAS EN MATERIA FINANCIERA DE LAS SIEFORES. 3. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE ESQUEMAS ENFOCADOS A EVALUAR Y ESTIMAR LOS RIESGOS FINANCIEROS (DE MERCADO, LIQUIDEZ, DE CREDITO, OPERATIVOS) DE LA CARTERA DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, Y LOS RIESGOS INDIVIDUALES DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS, ASI COMO CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS ENFOCADAS A CUANTIFICAR LA DIVERSIFICACION, EL DESEMPEÑO Y LA LIQUIDEZ DE LAS CARTERAS DE INVERSION. 4. APOYAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y MECANISMOS PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA Y REGULACION DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, EN LA QUE PARTICIPEN LAS DIFERENTES COMISIONES, ORGANISMOS REGULADORES E INSTITUCIONALES. 5. CONTRIBUIR AL DISEÑO DE POLITICAS DE REVELACION DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, EN MATERIA FINANCIERA Y CON REFERENCIA A LA RENTABILIDAD OBTENIDA, EL DESEMPEÑO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, LA COMPOSICION DE LOS PORTAFOLIOS Y LOS RIESGOS ASOCIADOS POR LA INVERSION DE RECURSOS EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 6. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SOCIEDADES DE INVERSION Y SUS ADMINISTRADORAS.

	7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO QUE REALICEN ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN LAS QUE PARTICIPA MEXICO. 8. CONTRIBUIR CON LA DGPFYEE EN EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LOS COMITES DE VALUACION Y ANALISIS DE RIESGO, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES, EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR LA DGPFYEE. 9. COADYUVAR, EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA, EN LA ELABORACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE LA NORMATIVIDAD. 10. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN OPERACION LOS NUEVOS PROCESOS EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES QUE SEAN APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTEN. 11. TURNAR A LA DGPFYEE AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS SISTEMAS, ASI COMO DEL CONTRALOR NORMATIVO. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA DGPFYEE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Probabilidad
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	

	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	MANEJO AVANZADO DE HOJAS DE CALCULO (EXCEL), PROCESADOR DE PALABRAS (WORD) Y DE PRESENTACIONES (POWER POINT), ALGUN SOFTWARE ESTADISTICO O DE PROGRAMACION (MATLAB, EViews, STATA, ETC).

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0001291-E-C-A
Denominación	Director de Planeación
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	\$78,407.68 (Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Siete Pesos 68/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. CONTRIBUIR A ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA. 3. CONTRIBUIR A DESARROLLAR MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE SU EXPOSICION A LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, DE LOS VALORES ADMINISTRADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. PROPONER LOS AJUSTES, QUE EN SU CASO SEAN NECESARIOS APLICAR, A LA METODOLOGIA E INFORMACION QUE DEBAN UTILIZAR LAS SOCIEDADES DE INVERSION PARA VALUAR SUS CARTERAS DE VALORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS QUE ESTABLEZCA EL COMITE DE VALUACION. 5. COADYUVAR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION EN MATERIA DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, RESPECTO DE LOS LIMITES DE INVERSION PERMITIDOS EN EL REGIMEN O A LOS INSTRUMENTOS Y OPERACIONES PREVISTOS EN EL MISMO, ASI COMO LOS CRITERIOS DE DIVERSIFICACION Y LIMITES DE RIESGO. 6. ANALIZAR Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVELACION DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA Y CON REFERENCIA A LA RENTABILIDAD OBTENIDA, EL DESEMPEÑO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, LA COMPOSICION DE LOS PORTAFOLIOS Y LOS RIESGOS ASOCIADOS POR LA INVERSION DE RECURSOS EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 7. COADYUVAR, EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES, LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE LOS NUEVOS PROCESOS EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES QUE SEAN APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTEN, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA.

	8. TURNAR A LA DGPFYEE AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE O SEA DE SU CONOCIMIENTO, ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS, ASI COMO DEL CONTRALOR NORMATIVO. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE VALUACION Y ANALISIS DE RIESGOS, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES A LOS QUE SEA DESIGNADO. 10. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE SERA REQUERIDA POR LA DGPFYEE CON FINES DE CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA LAS FUNCIONES DE PLANEACION EN MATERIA FINANCIERA EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 11. PLANEAR Y ELABORAR, CONJUNTAMENTE CON LA DGPFYEE, ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 12. DESARROLLAR Y COORDINAR ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, O DE CUALQUIER TEMA RELACIONADO CON EL MISMO, QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 13. COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ANALISIS DE PROPUESTAS REFERENTES AL DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES QUE DEBAN APLICARSE A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A SUPERVISION DE LA COMISION. 14. DAR APOYO Y ASESORIA DENTRO DE LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 15. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas:	Física
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	6 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Matemáticas:	Estadística	

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel Avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	OFFICE, E-VIEWS.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de octubre de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de octubre de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de noviembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de noviembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de noviembre de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	Entrevista	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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

	• Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
	En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - 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 - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx , de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

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

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009-2019

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. 009-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONCERTACION CON ACTORES SOCIALES				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000418-E-C-C				
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintitrés centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Consolidar las propuestas de contenido de las convocatorias del Programa de Conversión Social para ponerlas a consideración de la Dirección General Adjunta y sean autorizadas para su publicación. 2. Desarrollar estrategias directivas para que los procesos de capacitación, asesoría información y ajuste de proyectos cumplan con la normatividad del Programa de Coinversión Social y los criterios técnicos y sociales generalmente aceptados. 3. Apoyar a los actores sociales en la preparación de proyectos estratégicos de desarrollo para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las convocatorias y la normatividad del Programa de Coinversión Social. 4. Formular modelos de manejo de información sustantiva, que permita al Director General Adjunto tomar decisiones para la designación de los montos de apoyo a los proyectos elegibles ajustados en funcionamiento de su calidad, prioridad y disponibilidad presupuestal. 5. Coordinar el apoyo a otras áreas de la Dirección General Adjunta, para cumplir las metas comprendidas en el Programa de Coinversión Social.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional.	Area de Estudio		
			1. Ciencias Sociales y Administración 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Administración 2. Artes 3. Ciencias Políticas y 4. Administración Pública 5. Ciencias Sociales 6. Derecho 7. Economía 8. Humanidades 9. Educación 10. Filosofía 11. Humanidades 12. Sociología 13. Antropología Social		

		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Desarrollo Regional 2. Sociología 3. Administración 4. Economía 5. Trabajo Social 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Artes 8. Antropología Social 9. Ciencias de la Educación 10. Filosofía 11. Derecho 12. Humanidades 13. Empresas
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Pedagogía 2. Ciencia Política 3. Sociología 4. Investigación Aplicada
		Area de Experiencia 1. Teoría y Métodos Educativos 2. Administración Pública 3. Sociología Matemática 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Prevención de Desastres	Experiencia Específica 1. Técnica de Administración de Proyectos 2. Desarrollo Socioeconómico 3. Elaboración de Modelos 4. Política Social 5. Métodos Pedagógicos 6. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Gestión del Capital Humana 3. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: sí - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACION, SEGUIMIENTO Y ATENCION A LA RED				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000537-E-C-C				
Nivel Administrativo	O31	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Verificar el funcionamiento y la operación de la Red Nacional de Tele aulas, para garantizar la recepción de las teleconferencias, del programa de capacitación a distancia para el desarrollo social. - Elaborar y proponer lineamientos para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de tele aulas en el ámbito nacional. - Supervisar y coordinar la operación del sistema para el seguimiento, evaluación y control del Programa de Capacitación a Distancia en las Teles aulas de la Red Nacional. - Formular el análisis estadístico de la información de la operación de la Red Nacional para identificar causas y factores que incidan en la operación y proponer alternativas de mejoramiento. - Elaborar reportes de informes del Programa de Capacitación a Distancia y de la operación, y de la Red Nacional de Tele aulas. - Proporcionar capacitación y asesoría técnica y operativa a los facilitadores de Tele aulas, para garantizar la recepción de los contenidos temáticos del Programa de Capacitación a Distancia.				

	7. Verificar el envío de información a facilitadores de las Tele aulas relativa al Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 8. Recomendar la implantación de herramientas y sistemas que permitan mejorar y fortalecer la Red Nacional de Tele aulas y el Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. 9. Verificar el resguardo documental y el control de la información generada por el Programa de Capacitación a Distancia y de la Red Nacional de Tele aulas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administrativas 3. Educación 4. Ciencias Sociales 5. Computación e Informática 6. Comunicación 7. Economía 8. Humanidades 9. Psicología
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Gobierno y Administración Pública 2. Políticas Públicas 3. Sociología Política 4. Sociales 5. Administración 6. Trabajo Social 7. Sociología 8. Economía 9. Sistemas de Computación Administrativa 10. Sistemas de Información Administrativa 11. Psicología 12. Pedagogía 13. Desarrollo Educativo Institucional 14. Sociología de la Educación 15. Administración Educativa 16. Ciencias de la Comunicación 17. Tecnología Educativa 18. Ciencias de la Informática 19. Ciencias de la Computación
		3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Sociología
		Area de Experiencia 1. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración Pública 3. Sociología Política 4. Ciencias Políticas 5. Cambio de Desarrollo Social	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa. 2. Servicios Públicos. 3. Política Social. 4. Cambio y Desarrollo Social. 5. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Políticas Públicas 3. Planeación Estratégica
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Sí - Cambio de Residencia: No

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL, INFORMACION Y MONITOREO A LA RED				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000449-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 General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Proporcionar apoyo en la coordinación interinstitucional, para la operación del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social y la Red Nacional de Tele aulas. - Supervisar la correcta integración y control de la información documental generada por el Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social y la RED Nacional de Tele aulas, para su resguardo conforme a los lineamientos establecidos. - Sistematizar los contenidos del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social para su difusión de los recursos informáticos disponibles, con la finalidad de facilitar y eficiente el acceso y consulta. - Proporcionar la asistencia necesaria para mejorar la operación de la Red Nacional de Tele aulas y el aprovechamiento del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, tanto de manera remota como mediante visitas de supervisión. - Verificar la correcta integración de la información del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, así como de la Red Nacional de Tele aulas para la elaboración de los reportes e información - Supervisar la captura de información del sistema de control de asistencia de la Red Nacional de Tele aulas, para la elaboración de los reportes e información del área. - Participar en la planeación e información del sistema de control de asistencia de la Red Nacional de Tele aulas, para la elaboración de los reporte e informes del área. - Participar en la elaboración de las convocatorias y demás documentos derivas del Programa de Coinversión Social, en lo correspondiente a la instalación, mantenimiento, renovación e innovación de las Tele aulas que conforma la Red.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas		
			Carrera Genérica - Administración - Ciencias Políticas y Administrativas Publicas - Educación - Computación e Informática - Comunicación		

		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos	Carrera Específica 1. Computación 2. Ciencias de la Informática 3. Sistemas Informáticos 4. Tecnologías de la Información 5. Sistemas Digitales 6. Educativa 7. Ciencias de la Comunicación 8. Innovación Educativa 9. Políticas Públicas 10. Gubernamental 11. Administración Educativa 12. Administración Escolar 13. Administración y Planificación 14. Comunicación 15. Ciencias Administrativas 16. Instituciones 17. Administración 18. Ciencias Políticas y Administración Pública 19. Política y Gestión Social 20. Administración Pública
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Política
		Area de Experiencia 1. Tecnologías de Información y Comunicación 2. Economía del Cambio Tecnológico 3. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Innovación Tecnológica 3. Administración de Servicios Informáticos 4. Tecnologías de la Información 5. Sistemas de Información.
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y seguimiento de Proyectos 2. Políticas Públicas 3. Planeación estratégica	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: sí - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMES				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000445-E-C-L				
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 General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar y proporcionar la guía general de criterios para la integración de expedientes para homogeneizar la recepción de la información por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. 2. Integrarlos expedientes recibidos durante la recepción administrativa para agrupar la misma documentación recibida por los proyectos. 3. Facilitarlos expedientes recibidos durante el proceso de la revisión y calificación de los informes para contar con toda la información requerida para el proceso de revisión y calificación de los informes.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Administración 2. Biblioteconomía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Computación e Informática 6. Comunicación 7. Contaduría 8. Humanidades 9. Relaciones Internacionales 10. Educación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos	Carrera Específica 1. Gubernamental 2. Administración 3. Biblioteconomía 4. Archivonomía 5. Gobierno y Administración Pública 6. Trabajo Social 7. Sistemas Computacionales 8. Administrativos 9. Sistemas de Información Administrativa 10. Sistemas Computacionales Administrativos 11. Ciencias de la Comunicación 12. Finanzas 13. Contador Público 14. Comunicación 15. Relaciones Internacionales 16. Sociología 17. Psicología
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Política 3. Ciencias Sociales
		Area de Experiencia	Experiencia Específica
		1. Administración 2. Administración Pública 3. Sociología Política 4. Ciencias Políticas 5. Archivonomía y Control Documental	1. Gestión Administrativa 2. Clasificación y Sistematización de Acervo Documental 3. Expedición y Entrega de Documentos 4. Administración 5. Política Social 6. Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Políticas Públicas	

	Idiomas	No requerido
	Otros	- Disponibilidad para viajar: sí - Cambio de Residencia: No

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CAPACITACION				
Código de Puesto	20-D00-1-E1C007P-0000476-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 seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Atender a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que soliciten información para la prestación de Proyectos de Capacitación en el marco del Programa de Coinversión Social. 2. Apoyar en la organización de sesione de información, para que las Organizaciones de la Sociedad Civil aplique y cumpla con los requisitos básicos de la convocatoria del Programa de Convención Social. 3. Recabar información sobre los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento y Profesionalización para los OSC, para contar con información actualizada del avance de los proyectos.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Area de Estudio	
		Preparatoria o Bachillerato		1. No Aplica	
				Carrera Genérica	
				1. No Aplica	
		Grado de Avance		Carrera Específica	
	Titulado.		1. No Aplica		
	6 meses de experiencia en:		Campo de Experiencia		
			1. Ciencia Polftica		
Area de Experiencia		Experiencia Específica			
1. Administración Pública		1. Gestión Administrativa			
Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Lenguaje Ciudadano 3. Cultura y Cambio Organizacional				
Idiomas	No requerido				
Otros	• Disponibilidad para viajar: sí • Cambio de Residencia: No				

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PREVALIDACION DEL REGISTRO FEDERAL DE OSC				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000570-E-C-C				
Nivel Administrativo	P12	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos con treinta y siete centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Analizar 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 cumple con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento. - Comprobar que la información capturada en el sistema de información del Registro Federal de OSC, corresponda con la documentación presentada por la organización, para que, en su caso, se proceda a la corrección o ampliación de datos.				

	3. Analizar la documentación legal complementaria solicitud a las organizaciones notificadas por insuficiencia de la información, para determinar si cumple con lo requerido en la misma. 4. Comprobar que la información capturada en el Sistema de Información del Registro Federal de OSC corresponda con la documentación complementaria que presente la organización, para subsanarlas insuficiencia de informe para que, en caso, se proceda a la corrección o ampliación de datos 5. Enviar las notificaciones de insuficiencia de información en las solicitudes de inscripción al registro, por fax, correo electrónico o mensajería, con el fin que las organizaciones puedan subsanarlas en el plazo establecido por la Ley Federal de Fomento. 6. Registro en el sistema de información los datos de entrega recepción de las notificaciones de insuficiencia de información, para tener un control del plazo establecido por la Ley Federal de Fomento. 7. Apoyar la asesoría a las Organizaciones de la Sociedad Civil en torno a las notificaciones de la sociedad civil en torno a las notificaciones de insuficiencia de información, a fin de clarificar su contenido y puedan éstas cubrir los requerimientos de documentales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato.	Area de Estudio 1. No Aplica
			Carrera Genérica 1. No Aplica
		Grado de Avance Titulado.	Carrera Específica 1. No Aplica
		6 meses de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa.
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Lenguaje y Comunicación 3. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: sí - 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: 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: 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. 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: DIRECCION Examen de Conocimientos: 20 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 20 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 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	16/10/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2019 al 29/10/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/10/2019 al 29/10/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04/11/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 04/11/2019
	Cotejo documental	A partir del 04/11/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 04/11/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 04/11/2019
	Entrevista	A partir del 04/11/2019
	Determinación	A partir del 04/11/2019
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 16 de octubre 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**

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIAS PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005-2019 PARA EL
CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACION EL 22 DE MAYO DE 2019.**

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 248 fracción III, 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 reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 17 de mayo de 2019.

Al respecto se hace del conocimiento del público en general que en la 1ra Sesión Extraordinaria 2019, el Comité Técnico de Selección (CTS) del INDESOL, aprobó la CANCELACION del Concurso Público y Abierto número 84575 de la siguiente plaza:

Nombre del Puesto	Código de Puesto	Convocatoria Pública y Abierta No.	Fecha de Publicación
DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	20-D00-1-M1C017P-0000421-E-C-L	005-2019	22 DE MAYO DE 2019

Lo anterior derivado de que el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de este Instituto, en su 3ra Sesión Extraordinaria 2019, mediante su ACUERDO 004 CTP – INDESOL. 20-D00. 3ra.SEXT/2019, tomó conocimiento de la modificación realizada al catálogo de puestos del INDESOL respecto a la plaza denominada DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, e instruyó al Comité Técnico de Selección, sobre la cancelación del concurso de la plaza antes citada, misma que se encuentra en proceso de reclutamiento y selección, esto, en razón de que la plaza de cuenta, se SUPRIME del catálogo de puestos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, lo anterior se hace del conocimiento al público en general.

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 - 68277, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., o en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de octubre 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/09** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION		
Código	16-513-1-M1C021P-0000070-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	M33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS ESFUERZOS DE LA SECRETARIA EN LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE SUS PROCESOS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE MANTENER UNA PLATAFORMA EFICIENTE E INTEGRADA EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. FUNCIONES 1 DEFINIR, DESARROLLAR Y/O IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE PROVEAN SOLUCIONES DE ALCANCE SECTORIAL DE LARGO PLAZO A LA SECRETARIA, HACIENDO INCIDIR LOS PUNTOS COMUNES DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS ÁREAS USUARIAS. 2 INVESTIGAR, EVALUAR E IMPLANTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE APLIQUEN AL ENTORNO DE DESARROLLO Y/O IMPLANTACION DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA Y QUE PROPICIEN EL ASEGURAMIENTO DE LOS NIVELES DE CALIDAD PACTADOS CON LAS ÁREAS USUARIAS. 3 DIRIGIR LA BUSQUEDA DE LA SOLUCION TECNOLÓGICA A LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTADOS, SELECCIONANDO ENTRE LAS OPCIONES DE DESARROLLOS PROPIOS, DESARROLLOS DE TERCEROS O PAQUETES CONFIGURABLES EXISTENTES EN EL MERCADO, ORGANIZANDO LA INTEGRACION DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, Y PROCURANDO QUE EN TODOS LOS CASOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. 4 COORDINAR, IMPLANTAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN EL ENVIO, RECEPCION Y PUBLICACION DE INFORMACION CON LA CIUDADANIA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO. INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRONICO DEFINIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5 ATENDER E IMPLANTAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES EMITA LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 6 DEFINIR E IMPLANTAR LAS TECNOLOGIAS PARA LOS AMBIENTES INTERNET, QUE ASEGUREN LA PUBLICACION DE INFORMACION Y LA ENTREGA DE SERVICIOS ELECTRONICOS DE MANERA SEGURA Y OPORTUNA, INCLUYENDO TECNOLOGIAS DE ENCRIPCIÓN Y EL USO DE FIRMAS ELECTRONICAS. 7 DEFINIR, IMPLANTAR Y ADMINISTRAR LAS TECNOLOGIAS PARA LA HABILITACION DE PORTALES GUBERNAMENTALES, QUE ASEGUREN LA PUBLICACION DE INFORMACION OPORTUNA.		

	8 IMPLANTAR LAS MEJORES PRACTICAS PARA LA OPERACION DE PORTALES GUBERNAMENTALES, CON CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y SATISFACCION DEL USUARIO (USABILIDAD). 9 PROPONER LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 10 ANALIZAR LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA, DE TAL FORMA QUE MEDIANTE EL USO LAS TECNICAS DE LA INGENIERIA DE PROCESOS, SE LOGRE UN DISEÑO DEPURADO, EFICIENTE Y FLEXIBLE SUSCEPTIBLE DE AUTOMATIZAR.	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		
Código	16-612-1-M1C021P-0000040-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURISTICO		
Nivel	M33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREVENIR Y MINIMIZAR LOS DAÑOS AMBIENTALES CAUSADOS POR EL MANEJO INADECUADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACION Y GESTION DE NORMAS AMBIENTALES Y DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO QUE IMPULSEN LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS POR LOS DIVERSOS GENERADORES, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. FUNCIONES 1 AUTORIZAR, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RESPECTO DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DEL DESARROLLO URBANO, EL TRANSPORTE, LOS SERVICIOS Y EL TURISMO. 2 DIRIGIR Y COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, ASESORIAS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN DEFINIR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS EN PAIS CON LA PARTICIPACION DE LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 3 COORDINAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, ASI COMO LA REVISION DE LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS MISMOS. 4 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DE PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL Y EL ASEGURAMIENTO DE QUE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES SON ACORDES A LAS POLITICAS AMBIENTALES DE LA FEDERACION. 5 COORDINAR Y CONSENSAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y DE EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL AMBITO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 6 APLICAR NORMAS, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE APOYEN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALMENTE SUSTENTABLES E INOCUAS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 7 COORDINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE SE GENEREN EN OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 8 EMITIR UN SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS, EN EL QUE PARTICIPEN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE LA SECRETARIA, LAS REFORMAS JURIDICAS PARA TAL EFECTO.		

	9 INSTAURAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL DE CARACTER ECONOMICO, SOCIAL, ECOLOGICO Y JURIDICO PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOSISTEMAS DE LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 10 INTERVENIR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION POR LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 11 CONVOCAR LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA, SERVICIOS Y TRANSPORTE EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EVITAR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 12 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN ACTOS DE NORMALIZACION DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN ORGANOS DE NORMALIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES QUE GENERAN RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL. 13 FIJAR ACUERDOS DE SEGUIMIENTO, APLICACION Y EVALUACION, RESPECTO DE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS. 14 REPRESENTAR A LA SECRETARIA EN CONSEJOS, COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS. 15 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INSUMOS RESPONSABILIDAD DE LA DGFAUT AL SUBSISTEMA DE RESIDUOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL.	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DISEÑO, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS PARA EL FOMENTO AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código	16-512-1-M1C018P-0000121-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MANTENER Y CONSERVAR EN CONDICIONES OPTIMAS DE SERVICIO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO Y SEGURIDAD, PARA MAXIMIZAR SU APROVECHAMIENTO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO. FUNCIONES 1 PROPONER LOS PLANES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO. 2 SANCIONAR Y EN SU CASO ADECUAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO, PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 3 VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. 4 VALIDAR Y DETERMINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR EN TURNOS, PARA LA CONTRATACION E INTERRUPCION EN LOS PROCESOS DE LICITACION CORRESPONDIENTES.		

Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PLANIFICACION URBANA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE COORDINACION TECNICA Y DEL CGAD		
Código	16-712-1-M1C012P-0000096-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	PROGRESO # 3, COL. DEL CARMEN, C.P. 04100, COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA RECEPCION, INTEGRACION Y TRANSMISION DOCUMENTAL Y DE PROYECTOS, TANTO HACIA DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL, COMO HACIA FUERA CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA Y CON LOS TRES NIVELES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES. FUNCIONES 1 COORDINAR Y OPERAR EL PROCESO DE GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL (CGAD) PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION COTIDIANA EN LA DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y SUELOS. 2 COORDINAR LA RECEPCION, ANALISIS, ENTREGA, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE TODOS LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, DOCUMENTOS Y ACCIONES PROVENIENTES DE LAS DELEGACIONES, OTRAS INSTITUCIONES FEDERALES Y/O ESTATALES, USUARIOS, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS. 3 PARTICIPAR EN LA COORDINACION E INTEGRACION DE TODA LA INFORMACION PROVENIENTE DE OTRAS OFICINAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO CONSTITUIRSE EN EL ENLACE DE GESTION ANTE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL. 4 SOLICITAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS Y LAS INSTRUCCIONES TRASMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL A LAS CUATRO AREAS TECNICAS. 5 INTEGRAR TODOS LOS INFORMES TECNICOS PROVENIENTES DE CADA UNA DE LAS 4 AREAS TECNICAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PODER DAR RESPUESTAS OPORTUNAS Y EFICACES. 6 COORDINAR Y PROGRAMAR CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES QUE POR LA PROPIA NATURALEZA DE LA DIRECCION GENERAL SE ESTABLECE EN EL AREA FORESTAL (ITTO, CITES, FNUB) EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDOS, REUNIONES Y EVENTOS, TANTO DEL DIRECTOR GENERAL, COMO DE APOYO A LAS AREAS TECNICAS. LO ANTERIOR ES CON RESPECTO A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SEGUN ATRIBUCIONES DE ESTA DIRECCION GENERAL, SIN ENTRAR EN CONFLICTO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA UCAI. 7 APOYAR EN LA PLANIFICACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE TAREAS ESPECIFICAS COMO SON TODO LO REFERENTE A LA LOGISTICA, OPERACION, INVITACIONES, PROGRAMA, DISEÑO, SEGUIMIENTO, ETC., QUE CONFORMA LA INTEGRACION DE UN EVENTO QUE SE ASIGNE; YA SEAN LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES (PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR UCAI) POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL. 8 COORDINAR, INTEGRAR E INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LOS ASUNTOS RELEVANTES CON EL OBJETIVO DE AYUDAR EN LA TOMA DECISIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACION, INTEGRACION DE TODA AQUELLA INFORMACION ASI COMO DE LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON EL OBJETIVO ENCOMENDADO. 9 AYUDAR, PROGRAMAR Y DESARROLLAR CON EL DIRECTOR GENERAL LOS PLANES DE TRABAJO PROPIOS DE SUS FUNCIONES, DE MANERA PERIODICA CON LOS QUE SE DETERMINAN LAS ACCIONES PARA REALIZARLOS (EN TODO LO REFERENTE A SU AGENDA, REUNIONES, COMISIONES NACIONALES COMO INTERNACIONALES, SEGUIMIENTOS DE ACUERDO CON EL SUBSECRETARIO DE GESTION, ETC.). 10 ATENDER, PLANEAR Y ORGANIZAR TODO LO RELATIVO A LAS DONACIONES DE PLANTAS QUE SE PRODUCEN EN EL VIVERO, CON INSTITUCIONES U ORGANISMOS PRIVADOS, PUBLICOS, ASI COMO FEDERALES Y USUARIO (CLARIFICAR QUE EN NUESTRO VIVERO SE LLEVA A CABO LA PRODUCCION DE PLANTAS, ESTAS SE DONAN A LA CIUDADANIA Y A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SIN COSTO ALGUNO). 11 ORGANIZAR AL PERSONAL SECRETARIAL QUE APOYA DIRECTAMENTE AL DIRECTOR GENERAL, PARA UN MEJOR DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL.

Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SECRETARIA		
Código	16-512-1-E1C011P-0000151-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	P23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS, MANTENER ARCHIVOS, ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL, CONTROL DE CITAS, CONTESTAR CORRESPONDENCIA RUTINARIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL APOYO NECESARIO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA. FUNCIONES 1 REGISTRAR Y CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 2 REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS. 3 DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMERICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO. 4 RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERIA, CORREO ELECTRONICO, VIA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 5 ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO. 6 TRANSCRIBIR Y MECANOGRAPHIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. 7 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACION DIARIA DEL AREA, EN ORDEN ALFABETICO, NUMERICO O CRONOLOGICO, PARA SU RESGUARDO Y FACIL LOCALIZACION. 8 PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU JEFE DIRECTO AL CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 9 APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACION DE LA OFICINA, ASI COMO EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 10 SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACION DIARIA DEL AREA.																
Requisitos del Perfil del Puesto	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1255 743 1423">Académicos</td><td data-bbox="743 1255 1395 1423">CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA DE GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA SECRETARIA</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1423 743 1560">Laborales</td><td data-bbox="743 1423 1395 1560">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1560 743 1675" rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="743 1560 1395 1612">Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</td></tr> <tr> <td data-bbox="743 1612 1395 1644">Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</td></tr> <tr> <td data-bbox="743 1644 1395 1675">Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1675 743 1707">Idioma</td><td data-bbox="743 1675 1395 1707">No requiere</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1707 743 1738">Otros</td><td data-bbox="743 1707 1395 1738">Necesidad de viajar: A veces</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1738 743 1791">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1791 743 1921">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td data-bbox="743 1791 1395 1921">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr> </table>	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA DE GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA SECRETARIA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	Idioma	No requiere	Otros	Necesidad de viajar: A veces	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA DE GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA SECRETARIA																
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO																
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION																
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS																
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO																
Idioma	No requiere																
Otros	Necesidad de viajar: A veces																
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70																	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.																

Nombre de la Plaza	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código	16-611-1-E1C008P-0000066-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS QUE INGRESEN A LA MISMA. FUNCIONES 1 REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO, LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS RECIBIDOS. 2 DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION REGISTRADA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCION INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS, CONFORME A LOS PLAZOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR SU RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 4 ELABORAR REPORTES QUINCENALES SOBRE LA SITUACION Y AVANCE DE LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL. 5 CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL Y CONTROLAR SU DISPOSICION Y CONSULTA.		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA DE GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROAIRES		
Código	16-715-1-E1C008P-0000080-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE METODOLOGIAS PARA DESARROLLAR INDICADORES AMBIENTALES QUE PERMITAN EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE EN MEXICO, CON LA FINALIDAD DE REVERTIR LOS PROBLEMAS ASOCIADOS A LA CONTAMINACION ATMOSFERICA EN CIUDADES DEL PAIS. FUNCIONES 1 DESARROLLAR INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE SEAN APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE, CONSIDERANDO EL INCREMENTO POBLACIONAL, ECONOMICO Y EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN LAS CIUDADES MEXICANAS. 2 DISEÑAR Y APLICAR UN METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE, MOSTRANDO LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE ESTOS PROGRAMAS. 3 DISEÑAR MEDIDAS ESPECIFICAS DE REDUCCION DE EMISIONES CONTAMINANTES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, LAS CUALES TENDRAN QUE CONTENER ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN ESCENARIOS FUTUROS.		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA DE GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA DE GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA DE GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA DE GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA BIOQUIMICA, ECOLOGIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA	

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

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 01 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 04 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 05 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 05 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 06 de noviembre de 2019</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019	Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de noviembre de 2019	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de noviembre de 2019	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de noviembre de 2019	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de noviembre de 2019
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de noviembre de 2019																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de noviembre de 2019																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de noviembre de 2019																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de noviembre de 2019																				

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos
AVISO DE REPROGRAMACION DE LAS FECHAS DEL CONCURSO

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos, con código 18-213-1-M1C017P-0000019-E-C-Z, correspondiente a la convocatoria No. 299 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2019, se informa que el código cambió a 18-213-1-M1C017P-0000023-E-C-Z y las fechas de reprogramación son las siguientes:

Actividad	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de octubre de 2019
Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	30 de octubre de 2019
Examen de conocimientos	Del 5 al 19 de noviembre de 2019
Evaluación de habilidades	Del 5 al 19 de noviembre de 2019
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 al 28 de noviembre de 2019
Entrevista	Del 3 al 11 de diciembre de 2019
Determinación y fallo	Del 3 al 11 de diciembre de 2019

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico
Lic. Claudio Tirado Osuna
Rúbrica.

Secretaría de Energía
Dirección de lo Contencioso
AVISO DE REPROGRAMACION DE LAS FECHAS DEL CONCURSO

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto Dirección de lo Contencioso, código 18-120-1-M1C019P-0000038-E-C-P, correspondiente a la convocatoria No. 303 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2019, se informa que las fechas de reprogramación son las siguientes:

Actividad	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de octubre de 2019
Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	30 de octubre de 2019
Examen de conocimientos	Del 5 al 19 de noviembre de 2019
Evaluación de habilidades	Del 5 al 19 de noviembre de 2019
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 al 28 de noviembre de 2019
Entrevista	Del 3 al 11 de diciembre de 2019
Determinación y fallo	Del 3 al 11 de diciembre de 2019

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico
Lic. Claudio Tirado Osuna
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08-2019

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (01-08-19).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000067-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 91,884.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones, así como las sanciones, emisión de copias certificadas de documentos que obran en la DGIE en el ámbito de su competencia y a lo que se refiere el marco jurídico de la materia, la expedición de las constancias respectivas y la publicación oportuna de información en materia de inversión extranjera. • Función 1: Coordinar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como las resoluciones de prorrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, coordinar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto. • Función 2: Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. coordinar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Coordinar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Coordinar la publicación oportuna de información en materia de inversión extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Derecho y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Organización Industrial y Políticas. Gubernamentales y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis Estratégico de Programas del Sector Coordinado (02-08-19).		
Código	10-600-1-M1C018P-0000039-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 60,030.88 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y dar seguimiento a los programas en materia minera a cargo del Sector Coordinado, con el fin de implementar estrategias que permitan aumentar la productividad para la obtención de mejores resultados. • Función 1: Diseñar herramientas de planeación basadas en la estructuración y solución de problemas, que permitan el seguimiento y control de los programas en materia minera a cargo del Sector Coordinado. • Función 2: Participar en la elaboración de los programas institucionales, regionales, especiales y transversales en materia minera atendidos por el Sector Coordinado. • Función 3: Dictaminar los informes elaborados por las Entidades del Sector Coordinado, respecto a los resultados de su desempeño y gestión administrativa, presupuestaria y financiera, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Minería. • Función 4: Diseñar matrices de indicadores para resultados de los programas en materia minera a cargo del Sector Coordinado, con el fin de verificar la relación y contribución de éstos con la consecución de los objetivos de desarrollo nacional y sectorial. • Función 5: Analizar la información reportada por las Entidades del Sector Coordinado a los Organos de Gobierno de la Subsecretaría de Minería, para brindar elementos que permitan la celebración de acuerdos respecto de los programas asignados en materia minera. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de acuerdos celebrados por los Organos de Gobierno del Sector Coordinado, contribuyendo así a la instrumentación de políticas públicas orientadas al logro de objetivos en materia minera. • Función 7: Proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia minera. • Función 8: Realizar estudios estratégicos sobre los proyectos que elaboren las entidades del Sector Coordinado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Control Documental (03-08-19).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 60,030.88 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el resguardo y gestión de los documentos que ingresan y así como de las resoluciones que se emiten en la Dirección General. • Función 1: Proponer y coordinar los lineamientos y políticas que deberán observar las áreas de la Dirección General en materia de registro y control documental. • Función 2: Coordinar las actividades para garantizar el control del archivo físico de los expedientes relativos a títulos de concesión minera. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de la obligación de presentar el informe estadístico de producción por parte de los concesionarios mineros. • Función 4: Supervisar la integración de la información estadística minero-metalúrgica nacional. • Función 5: Supervisar la integración de la información estratégica relacionada a las labores desarrolladas por la Dirección General con otras entidades de la Secretaría y del Gobierno Federal. • Función 6: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales y del sector minero-metalúrgico. • Función 7: Analizar la información de los informes estadísticos que por Ley tienen que presentar los concesionarios. • Función 8: Dar soporte al Sistema Integral de Administración Minera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho y/o Archivonomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras (04-08-19).		
Código	10-100-1-M1C018P-0000456-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 60,030.88 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Vigilar el funcionamiento de la cartografía minera y la expedición de títulos de concesión y asignación minera, a efecto de que los titulares de los mismos cuenten con la seguridad jurídica para realizar las actividades mineras. • Función 1: Supervisar la elaboración de títulos de concesión y de asignación minera, así como los adjudicados a través de concurso. • Función 2: Supervisar el registro de peritos mineros. • Función 3: Definir los lineamientos que deberán observar las Subdirecciones de Minería en las Delegaciones Federales de la SE, en el desempeño de las funciones cartográficas. • Función 4: Revisar técnicamente las solicitudes de ocupaciones temporales, servidumbres de paso y expropiaciones. • Función 5: Autorizar las solicitudes para desistirse de los asuntos en trámite de su competencia. • Función 6: Aprobar los listados de declaratorias de libertad de terreno para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 7: Someter a consideración de la secretaría de energía las autorizaciones o negativas para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras. • Función 8: Supervisar y revisar los proyectos de incorporación o desincorporación de zonas a reservas mineras, así como el trámite de asignaciones mineras destinadas para su concurso. • Función 9: Proponer lineamientos para la aplicación de las políticas que deberán observar las subdirecciones y agencias de minería de las Delegaciones Federales de la Secretaría, para el despacho de solicitudes de concesión y asignación minera. • Función 10: Supervisar la expedición de duplicados de títulos y resolver solicitudes de corrección administrativa.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.	

	Laborales:	7 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y/o Administración. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección del Registro Público de Minería (05-08-19).		
Código	10-610-1-M1C015P-0000049-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 31,608.10 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Llevar el registro público de minería para asegurar la correcta inscripción de los actos y contratos previstos por la normatividad, a fin de dar seguridad jurídica a los mismos. • Función 1: Resolver sobre la procedencia de la rectificación, modificación o cancelación de un registro a fin de no dañar derechos de tercero. • Función 2: Autorizar las certificaciones de inscripciones y la expedición de copias certificadas para acreditar su existencia. • Función 3: Autorizar las inscripciones y anotaciones marginales en los libros registrales, así como en los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas. • Función 4: Supervisar la actualización de la base de datos del registro público de minería y del archivo de apéndices de las inscripciones. • Función 5: Registrar la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera y registrar la expedición de duplicados para contar con su actualización. • Función 6: Inscribir actos, contratos o convenios que realicen los concesionarios mineros para mantener actualizada la base de datos del Registro Público de Minería. • Función 7: Registrar los antecedentes y afectaciones que obren escritos para contar con esa información.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control de Obligaciones (06-08-19).		
Código	10-610-1-M1C015P-0000044-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 31,608.10 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar la elaboración de títulos de concesión y asignación minera para garantizar seguridad jurídica a los concesionarios mineros, así como de las concesiones derivadas. • Función 1: Supervisar la elaboración de oficios relacionados con los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • Función 2: Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras. • Función 3: Supervisar la elaboración de oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • Función 4: Supervisar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • Función 5: Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales y/o Contaduría	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General, Auditoría y/o Auditoría Gubernamental.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Estadística (07-08-19).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000047-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,123.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar e integrar la estadística del sector minero - metalúrgico a partir de los informes confidenciales de las empresas, a fin de llevar a cabo las políticas de desarrollo de dicho sector y proporcionarla al público usuario que la requiera. • Función 1: Supervisar a las empresas del sector minero - metalúrgico en la elaboración de las estadísticas y los informes correspondientes. • Función 2: Analizar los informes sobre la producción, beneficio y destino de minerales, así como los estados económicos y contables de las empresas de la rama. • Función 3: Elaborar análisis estadísticos con los resultados de operación de la Dirección General de Minas para llevar a cabo propuestas de mejora.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas - Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Procesos Tecnológicos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Derechos Mineros (08-08-19).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000046-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,123.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar la realización de los procedimientos administrativos con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos en la normatividad minera. • Función 1: Tramitar las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación. • Función 2: Revisar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la Dirección General para su correcta emisión. • Función 3: Revisar los trámites de nulidad, suspensión de obras y trabajos mineros e insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones para su correcta resolución. • Función 4: Coordinar la integración de las pruebas documentales que se requieran en los juicios en que la Dirección General sea parte para su oportuno ofrecimiento a los órganos jurisdiccionales competentes. • Función 5: Comunicar los acuerdos recibidos en la Dirección General referente a diversos juicios. • Función 6: Elaborar los comunicados o resoluciones correspondientes en acatamiento a sentencias o acuerdos judiciales en los diversos juicios en que la Dirección General sea parte.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación de Obligaciones (09-08-19).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000040-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar que los titulares de concesiones y asignaciones mineras cumplan con las obligaciones que dictan la Ley Minera y su Reglamento y en su caso proponer la sanción correspondiente a fin de evitar lotes mineros ociosos. • Función 1: Elaborar los oficios de notificaciones a los titulares de concesiones mineras que no hayan comprobado las obras y trabajos previstos por la Ley Minera y su Reglamento, así como las cancelaciones procedentes. • Función 2: Registrar en el sistema de información de la Dirección general, las concesiones y asignaciones que se cancelan para validación del Registro Público de Minería y posterior publicación de las declaratorias de libertad de terreno correspondientes.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Información de Entidades Públicas (10-08-19).		
Código	10-611-1-M1C014P-0000035-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 M.N.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Minero.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la información de las entidades públicas mineras con el propósito de contribuir a la toma de decisiones que coadyuven al fortalecimiento del sector, así como promover el desarrollo de proveedores de las micro, pequeña y mediana empresas mineras nacionales. • Función 1: Conocer y aplicar la ley federal de entidades paraestatales, así como su reglamento conocer y aplicar las reglas de operación de los organismos paraestatales analizar información financiera para preparar resumen y asistir como oyente a las sesiones para tomar notas. • Función 2: Identificar e invitar a empresas grandes mineras nacionales que puedan desarrollar proveeduría nacional identificar e invitar empresas micro, pequeñas y medianas, así como de la minería social que tengan interés en desarrollarse como proveedoras de las grandes empresas participar en los eventos que al respecto organice la Secretaría de Economía. • Función 3: Promover la participación de empresas micro, pequeña y medianas, así como del sector social para promocionar sus productos en la página web analizar información programar su inclusión en la página de la Secretaría realizar estudios económicos de cadenas productivas. • Función 4: Preparar la documentación necesaria de los manuales de organización y procedimientos, de conformidad con la estructura orgánica autorizada asistir a las reuniones señaladas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto actualizar anualmente los manuales. • Función 5: Analizar las solicitudes de los particulares clasificar y distribuir de acuerdo a funciones de las áreas de la Dirección General coordinar el sistema de seguimiento de hojas de control de la Dirección General.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Geología y/o Minero.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería Ambiental. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Area General: Ecología. Area de Experiencia Requerida: Medio Ambiente. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Agrupamientos y Desistimientos (11-08-19).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000048-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar, dictaminar y registrar solicitudes de agrupamientos, incorporación, desincorporación de lotes mineros, a las mismas, así como los desistimientos de los derechos y obligaciones contraídos con la titularidad de concesiones mineras. • Función 1: Registrar y llevar el control de las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos. dictaminar las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos. • Función 2: Registrar y llevar el control de las solicitudes de desistimiento de concesiones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas (12-08-19).		
Código	10-611-1-M1C014P-0000043-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 M.N.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Minero.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asistencias técnicas para la adquisición de financiamiento, apoyo técnico minero y organización empresarial a las micro y pequeñas empresas mineras y del sector social a nivel nacional. • Función 1: Elaborar material para las asesorías sobre apoyos: financieros, técnico mineros y de organización. • Función 2: Proporcionar asesoría sobre la adquisición de financiamiento, apoyos técnico minero y organización empresarial. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del sector social. • Función 4: Elaborar los diferentes documentos para las carpetas y participar en las reuniones del comité. • Función 5: Analizar los proyectos que ingresaran a las reuniones del comité. • Función 6: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al comité. • Función 7: Facilitar los diferentes mecanismos para el seguimiento de los proyectos del programa. • Función 8: Analizar y elaborar las resoluciones a las solicitudes del programa. • Función 9: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al programa. • Función 10: Facilitar información para las estrategias que vinculen al sector académico con la industria minera. • Función 11: Elaborar el material y minutas de las reuniones que se celebren con el sector educativo, cámaras y asociaciones en materia minera. • Función 12: Revisar y registrar el material de las diferentes reuniones con el sector académico y la industria minera. • Función 13: Facilitar mecanismos para fomentar las consultas de las empresas de menor tamaño y del sector social. • Función 14: Elaborar material promocional para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del sector minero-metalúrgico. • Función 15: Analizar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al sector social.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Geología y/o Minero. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Minera y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Seguimiento Presupuestario (13-08-19).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000296-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 12,062.31 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar los reportes de información periódica y solicitudes de trámites ante la SHCP que presenten las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades que tienen a su cargo programas con reglas de operación o coordinan fideicomisos, mandatos y contratos análogos, y revisar las carpetas de órganos de gobierno de entidades, para verificar que su contenido es acorde a la normatividad. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones, así como apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de autorización presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre la evolución de indicadores y del presupuesto de los programas sujetos a reglas de operación para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre la evolución programática y presupuestal de los programas transversales en los que participan los programas sujetos a reglas de operación para su entrega a las instancias correspondientes, en su caso, a través de los medios informáticos establecidos. • Función 4: Revisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de los proyectos de contratos de constitución y/o convenios modificatorios de los fideicomisos, mandatos y análogos del sector economía, así como apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de autorización presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de formalizarlos.		

	• Función 5: Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes relativas a la inscripción, renovación y/o actualización del expediente o baja de la clave de registro de los fideicomisos, mandatos y análogos públicos y mixtos del sector economía y apoyar en gestionar las mismas a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos. • Función 6: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre los ingresos, rendimientos, egresos y disponibilidades de los fideicomisos, mandatos y análogos públicos y mixtos del sector economía para su envío a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 7: Apoyar en el análisis de la información que será sometida en el seno de las sesiones para la elaboración del material de apoyo. • Función 8: Apoyar en el análisis de la información que resultó de la participación de la DGPOP en las sesiones.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Sistemas Económicos, Contabilidad y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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), 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 (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o 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. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 16 de octubre de 2019, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.

	Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370; deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar, Impresión de la Hoja de Bienvenida del portal de TrabajaEn y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, 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 y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

	Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	16 de octubre de 2019.
Registro de aspirantes.	Del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 01 de noviembre de 2019.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 01 de noviembre de 2019.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 01 de noviembre de 2019.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 01 de noviembre de 2019.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 01 de noviembre de 2019.
	Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas, a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199, 59057 o 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones, se informa:												

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, 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. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130 o 57199. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección La
Secretaría Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaría Técnica en el
Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico
de Profesionalización de fecha 07 de septiembre de 2017

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (Conamer)
Comité Técnico de Selección CONVOCATORIA
03/2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2019

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	COORDINACION EJECUTIVA		
Número de vacantes	01 (L21)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 101,684.96
Adscripción	OFICINA DEL COMISIONADO		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México.		
Funciones Principales	1. Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.		
	2. Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.		
	3. En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas.		
	4. Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes.		
	5. Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico.		
	6. Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente.		
	7. Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.		
	8. Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.		
	9. Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria.		
	10. Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen.		
	11. En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen.		
	12. Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Arquitectura, Finanzas, Ingeniería y Políticas Públicas.	
	Laborales	6 años de experiencia en:	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	COORDINACION DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MEJORA REGULATORIA		
Número de vacantes	01 (L11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$91,884.00
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y DE ASUNTOS JURIDICAS		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México.		
Funciones Principales	1. Auxiliar al Titular en todo lo inherente a la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo. 2. Coordinar y dar seguimiento a la solicitud de información, mediante reuniones de trabajo con la finalidad de cumplir los plazos legales o los dispuestos en los requerimientos recibidos por parte de los órganos de vigilancia. 3. Promover, con el apoyo de otras áreas de la Comisión, la celebración de consultas con los sectores privado y social a través del Consejo; así como de otros mecanismos análogos de coordinación interinstitucional y con los sectores económico y social 4. Analizar e integrar la información con la finalidad de elaborar y presentar ante la coordinación, el proyecto de los informes o reportes solicitados para atender los requerimientos de los órganos de vigilancia. 5. Revisar y comentar los informes o reportes elaborados para los órganos de vigilancia con la coordinación, con la finalidad de asegurar la atención de todas sus solicitudes. 6. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos derivados de los convenios de colaboración que suscriba la Comisión con el gobierno federal, y los gobiernos de las entidades federativas y municipios en materia de mejora regulatoria. 7. Analizar la información en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad nacional e internacional, con la finalidad de elaborar reportes útiles a los objetivos de la Cofemer y que ayuden a la toma de decisiones. 8. Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta. 9. Elaborar estudios prospectivos, para que la coordinación informe al titular sobre la situación del entorno y se encuentre en condiciones de tomar decisiones de manera oportuna que se vean reflejadas en los objetivos institucionales. 10. Elaborar la información de apoyo que el titular solicite a la coordinación para el ejercicio de sus funciones. 11. Elaborar y proponer a la coordinación, la información requerida, así como las presentaciones y líneas discursivas que requiera el titular. 12. Monitorear y dar seguimiento a los temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad tanto en la agenda legislativa como en la actividad del sector privado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: Ingeniería, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría y Administración	
	Laborales	5 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales e Ingeniería General.	
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (O31)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$27,123.97
Adscripción	DIRECCION DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 2. Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3. Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria. 4. Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 5. Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6. Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7. Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas. 8. Someter a la consideración del Director de Mejora Regulatoria Institucional el resultado de los análisis y las opiniones jurídicas en torno a las solicitudes de información prestadas a las Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 9. Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado: Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en:	
		Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional	
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION		
Número de vacantes	01 (O11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,390.86
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Revisión y elaboración de comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 2. Someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 3. Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que correspondan a otras coordinaciones generales. 4. Elaboración de opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan la mejora regulatoria. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones normativas que expide la propia comisión. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites que se presenten a la comisión y que son elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 5. Dar cursos de capacitación a las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio. Brindar asesorías al personal de las dependencias y organismos descentralizados que lo solicite en materia de mejora regulatoria. 6. Revisión y análisis del marco regulatorio nacional y susceptibles de mejora someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio nacional. Coadyuvar a la elaboración del diagnóstico de la regulación interactuando con otras coordinaciones generales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Administración, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

BASES

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 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx

Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/jsp del 16 al 29 de octubre 2019, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.conamer.gob.mx y en http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	1. Los 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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 5. En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 6. De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 7. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. 8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). 10. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Clave Unica de Registro de Población. 12. 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. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. 14. 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.

	15. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. 16. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 17. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. 18. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. 19. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. 20. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa				Fecha o plazo			
Publicación de Convocatoria				A partir 16 de octubre de 2019			
Registro de Aspirantes				*A partir del 16 al 29 de octubre 2019			
Evaluación Técnica*				A partir del 04 de noviembre de 2019			
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*				A partir 07 del de noviembre de 2019			
Entrevista por el Comité de Selección				A partir del 11 de noviembre de 2019			
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. *							
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención a lo establecido en los numerales 178 y 1179 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 su última reforma del 06 de abril de 2017. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer valida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 16 al 29 de octubre 2019 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección emilio.deleo@conamer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100

Reserva de Candidatos	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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico emilio.deleo@conamer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.deleo@conamer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.

	Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). *Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.*
Reactivación de folio	8. En atención a lo establecido en los numerales 2014 y 215 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 del 06 de abril de 2017. El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados 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 autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Nacional de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@conamer.gob.mx y emilio.deleo@conamer.gob.mx.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico
Emilio de Leo Blanco
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2019

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

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

01.- Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLOGICO				
Código del Puesto	08-311-1-M1C029P-0000195-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	K31	Rama de Cargo	Promoción y desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer políticas, estrategias y programas para impulsar la inversión y capitalización de las unidades de producción agrícola. 2. Promover estrategias para fomentar la inversión en activos productivos agrícolas, que permitan modernizar los procesos de producción primaria y bajo ambiente controlado, así como la cosecha de los bienes agrícolas. 3. Proponer políticas, estrategias y programas que generen condiciones para promover la productividad y sustentabilidad de las unidades de producción agrícolas, a partir de la modernización de la maquinaria agrícola y del uso de biotecnología. 4. Participar, con las instituciones competentes, en la formulación e instrumentación de programas y proyectos que promuevan la modernización y tecnificación del riego en las unidades de producción; así como para la ejecución de proyectos de electrificación para riego agrícola. 5. Implementar los programas y estrategias para el acceso, conservación y uso sustentable de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura, incluyendo los destinados a la producción de bioenergéticas. 6. Proponer las líneas estratégicas en materia de investigación agrícola y pecuaria, para que a través del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo rural sustentable, se coordinen las acciones de instituciones públicas y privadas, organismos sociales y privados que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos en el sector agrícola y pecuario. 7. Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola, a fin de difundir los avances de las investigaciones científicas y tecnológicas en materia agropecuaria, así como los programas y proyectos de apoyo a la investigación agropecuaria que ofrecen los particulares, los organismos y las instituciones en el ámbito nacional e internacional, entre los productores, los profesionistas y las instituciones relacionadas con los sectores social y privado en la materia. 8. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia para el ordenamiento y congruencia de los programas de la secretaría, relacionados con el fomento a la productividad agrícola y su desarrollo tecnológico. 9. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola. 10. Proponer los procedimientos, indicadores de análisis de costo beneficio y supervisar periódicamente el impacto de los programas de promoción comercial y desarrollo de los productos agrícolas.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 10 años de experiencia en: Agronomía, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ENLACE CON EL CONGRESO				
Código del Puesto	08-112-1-M1C025P-0000215-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	L31	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$111,485.92 (CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con senadores, diputados federales y locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Recopilar permanentemente y al cien por ciento, información sobre el sector del H. Congreso de la Unión, mediante el sistema de información legislativa para desarrollar el análisis de prospectiva política, que posibilite anticipar escenarios adversos a los funcionarios de la dependencia y actuar en consecuencia. 3. Promover dentro del sector la igualdad entre los géneros en el ámbito político, económico, social y cultural, mediante el mayor número de acciones de capacitación y difusión, garantizando que los planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones de la dependencia incorporen la perspectiva de género, así como, participar en la transformación de la cultura institucional bajo una perspectiva de equidad de género que combata la discriminación, conforme a la ley general analizar las demandas y propuestas presentadas en las diversas instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector, y sean atendidas por las diversas áreas de la secretaría fomentando la organización productiva. 4. Aprobar los mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. 5. Mantener canales permanentes de comunicación mediante la ejecución de reuniones para la correcta vinculación de los funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales, así como con personal directivo del INMUJERES. 6. Coordinar a través de reuniones, la relación con la Secretaría de Gobernación a efecto de analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos en el H. Congreso de la Unión. 7. Aprobar y supervisar la elaboración y funcionamiento del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el sector, en colaboración con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector.				

	8. Aprobar la creación de comisiones, redes de enlace y grupos de trabajo para definir, formular, implementar dar seguimiento y evaluar los objetivos, componentes y metas de los programas sectoriales y especiales desde la perspectiva de género. 9. Establecer lineamientos para la eficiente integración y funcionamiento del sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en el sector. 10. Aprobar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector, incluidos en el sistema de monitoreo legislativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES				
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000496-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asegurar el registro y la actualización oportuna de los movimientos derivados de las modificaciones al presupuesto autorizado, modificado y de su ejercicio en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos "SIARH". 2. Elaborar análisis comparativos del presupuesto autorizado, modificado y de su ejercicio, con la finalidad de generar los reportes necesarios relacionados con la disponibilidad y aplicación de recursos que permitan la toma de decisiones oportunamente. 3. Diseñar y emitir los dictámenes técnicos de suficiencia presupuestal que soliciten las unidades responsables, derivadas de sus propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional, la compactación, renivelación y/o cancelación de plazas asignadas. 4. Gestionar mediante cuentas por liquidar certificadas, la disposición de los recursos necesarios para el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la SADER, pagos a terceros y por prestaciones contempladas en las condiciones generales de trabajo vigentes, así como otros pagos relacionados con la administración de los servicios personales de la Secretaría. 5. Diseñar y desarrollar los procedimientos de control y gestión del presupuesto, a fin de garantizar su correcta aplicación y ejercicio del gasto en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	6. Verificar la conciliación periódica de la información presupuestal y del ejercicio del gasto, con el sistema integral del presupuesto y contabilidad de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que se deriven de las diferencias que se hayan detectado.		
	7. Formular las normas y procedimientos para la integración, control, seguimiento y rendición de cuenta pública del presupuesto autorizado para servicios personales y su ejercicio, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP.		
	8. Elaborar los reportes e informes presupuestales incluyendo los de su ejercicio, solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la SADER, el Organo Interno de Control en la Secretaría y aquellos que se deriven de solicitudes de particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
	9. Consolidar e integrar la información de los servicios personales de la SADER, para la elaboración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
	10. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las diferentes Unidades Responsables de la Dependencia.		
	11. Coordinar el proceso de radicación de recursos a las Delegaciones Estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al personal que cobra a través de cheque nominativo, distribuir los cheques en oficinas centrales y efectuar los depósitos en las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito a nivel nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos denominado "PAGEL".		
	12. Verificar que se lleve a cabo la comprobación de los pagos efectuados al personal de la SADER, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL				
Código del Puesto	08-113-1-M1C018P-0000068-E-C-W				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Estadística	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y dirigir los procesos administrativos de la coordinación general de delegaciones, mediante la implementación de herramientas administrativas tales como manuales de organización, de procedimientos, y de normas entre otros, para que la atención a los requerimientos necesarios sean expeditos hacia las distintas áreas que la conforman, a efecto de asegurar que las mismas acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignadas en los documentos jurídicos autorizados, así como que establezcan los mecanismos de control mínimo indispensable. 2. Coordinar y en su caso participar en reuniones de trabajo con funcionario de otras instancias del gobierno federal así como los proveedores del servicio teniendo por objeto la redefinición de los actuales procedimientos de trabajo en materia de operación, productividad y de impacto social con el propósito de que los mismos reflejen y permitan evaluar los resultados conforme a los programas asignados. 3. Planear, coordinar y orientar los procesos de seguimiento y evaluación de las delegaciones foráneas y locales, en materia de trámites, actividades y cumplimiento de programas, a través de mecanismo de información establecidos para tal efecto con base a indicadores de gestión. 4. Coordinar y dirigir la atención para prestar la asesoría necesaria a requerimientos específicos que presenten las delegaciones. 5. Coordinar, integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de las Delegaciones. 6. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones que se requieran al presupuesto. 7. Implantar acciones tendientes a optimizar la distribución y asignación del presupuesto, cuidando que para su manejo las delegaciones se apeguen a la normatividad aplicable. 8. Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación General. 9. Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y equipo de cómputo, implementando medidas de control. 10. Con base a la tendencia y comportamiento de las funciones de las delegaciones detectar en forma oportuna sus requerimientos. 11. Desarrollar cualquier otra función que en materia de administración, sea asignada por el titular de la Coordinación General. 12. Elaborar toda clase de documentos, con el fin de atender los requerimientos administrativos que presente el funcionamiento del área. 13. Obtener, controlar y distribuir, a través de los procedimientos y fechas establecidos, los insumos de tipo administrativo o técnico que se requiera el funcionamiento del área.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Consultoría en Mejora de Procesos, Valuación, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis de Inteligencia, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Consultoría en Mejora de Procesos, Valuación, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis de Inteligencia, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Administración Pública.
	Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ENLACE CON LA CAMARA DE DIPUTADOS				
Código del Puesto	08-112-1-M1C017P-0000130-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Coordinación y enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con diputados federales y locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el propósito de impulsar o contener iniciativas de ley; así como los puntos de acuerdo. 2. Coordinar y dar seguimiento a las respuestas de las áreas técnicas sobre los puntos de acuerdo aprobados por diputados federales, propuestos y aprobados por el pleno, a través de los mecanismos de gestión y coordinación establecidos por la Secretaría de Gobernación. 3. Fortalecer mecanismos de apoyo en el análisis informativo para funcionarios de la SADER, respecto a asuntos del sector de trascendencia política y el vínculo de éstos con las actividades agroalimentarias, pesqueras y de desarrollo rural, generadas en la Cámara de Diputados o Comisión Permanente. 4. Monitorear las sesiones de la Cámara de Diputados o Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, así como a reuniones de trabajo de las Comisiones Parlamentarias que están directamente relacionadas con la actividad del sector, para mantener informados a los funcionarios de la SADER. 5. Fortalecer los mecanismos de enlace y diálogo permanente con diputados federales; así como las líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre la secretaría y los partidos políticos nacionales, a través de los diputados federales, que puedan traducirse en acciones legislativas. 6. Recibir y dar seguimiento con oportunidad a los asuntos y solicitudes del sector que realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, a través de la H. Cámara de Diputados, incluyendo los que se generan en los Congresos Locales. 7. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales. 8. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante la Cámara de Diputados y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por ésta. 9. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los Diputados o el Ejecutivo Federal. 10. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del Poder Legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustenta.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA				
Código del Puesto	08-113-1-M1C017P-0000114-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo, para satisfacer la demanda de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones. 2. Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados por la oficialía mayor para facilitar la administración de los recursos asignados a esta Unidad Responsable para su operación. 3. Asesorar y apoyar a los funcionarios de las Delegaciones en las gestiones que realicen ante la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), que así lo requieran. 4. Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 5. Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la coordinación general de delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) de la Dependencia. 6. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignado a la Coordinación General de Delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos. 7. Supervisar permanentemente la actualización de información competencia de la Coordinación General de Delegaciones, en los sistemas informáticos institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación. 8. Controlar el uso legal de programas dentro de la Coordinación General de Delegaciones, con base a lo dispuesto por Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas. 9. Asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la Coordinación General de Delegaciones.				

	10. Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en delegaciones y la coordinación general, para dar cumplimiento al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la Coordinación General de Delegaciones. 12. Asesorar a los servidores públicos de la Coordinación General de Delegaciones y Delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos. 13. Supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y el ejercicio del mismo, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos 14. Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos y emisión de cheques. 15. Coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Veterinarias, Análisis Numérico, Probabilidad, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Veterinarias, Análisis Numérico, Probabilidad, Asesoramiento y Orientación.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre del Puesto	COORDINADOR REGIONAL NORESTE				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000079-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Evaluación	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Analizar el grado de avance en la operación de los programas en las delegaciones, para establecer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan. 3. Analizar y priorizar los resultados de la operación de los programas, en base a reportes mensuales y trimestrales, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Coordinar con las delegaciones la elaboración de los anexos técnicos de los convenios de coordinación para el desarrollo rural sustentable que la SADER celebra con los estados, para que la Secretaría esté en condiciones de incluirlos en los convenios y tomarlos como referencia para la elaboración de los anexos de ejecución de los programas.				

	5. Verificar la correcta elaboración de los anexos de ejecución correspondientes a los programas operados en concurrencia con recursos SADER-estados, para que los recursos federales destinados a cada programa sean radicados correctamente por la Secretaría. 6. Verificar la correcta elaboración de las ADDENDAS a los convenios y anexos de ejecución para los programas operados en concurrencia de recursos con los estados, para asegurar la consistencia entre los recursos convenidos y las adecuaciones realizadas. 7. Coordinar con las delegaciones la elaboración y entrega de los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físico-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento de avance en la operación de los programas. 8. Verificar la consistencia en la información presentada por las delegaciones en los informes mensuales y/o trimestrales de los avances físico-financieros para los programas operados con concurrencia de recursos, para el adecuado seguimiento del avance en la operación de los programas. 9. Verificar los resultados de los reportes consolidados por región, para, en su caso, solicitar a las delegaciones correcciones en sus reportes. 10. Verificar el cumplimiento por parte de las delegaciones de las fechas, plazos y términos establecidos por las reglas de operación para la ejecución de los programas de la secretaría operados con recursos en concurrencia con los estados, para evitar el incumplimiento de la normatividad aplicable. 11. Coordinar la entrega en los plazos y términos establecidos, de los documentos correspondientes a los cierres y finiquitos de la operación de los programas de la secretaría operados en concurrencia con los estados, para coadyuvar al informe de cierre de cuenta pública. 12. analizar la información propuesta por las delegaciones y gobiernos de los estados referente a la reprogramación de los recursos presupuestales convenidos, para identificar el impacto que dicha reprogramación tendrá en las metas originalmente consideradas en los anexos de ejecución. 13. Coordinar acciones entre las delegaciones y las áreas técnicas de la secretaría, para coadyuvar a que las delegaciones cuenten con la información suficiente y necesaria para la adecuada operación de los programas. 14. organizar la información para las delegaciones respecto de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas, para que estén en condiciones de aplicarlas de manera correcta y oportuna. 15. Analizar conjuntamente con las áreas normativas la problemática específica de las delegaciones en cuanto a la operación de los programas, para instrumentar programas de acción que permitan solventar dicha problemática. 16. Analizar conjuntamente con las áreas normativas las observaciones detectadas por los órganos de control, para definir los cursos de acción que permitan la oportuna y adecuada solventarían de las mismas. 17. Verificar que las peticiones que realicen las áreas normativas a las delegaciones, respecto a la solventación específica de observaciones de auditorías y/o revisiones, se hagan apegadas a las atribuciones que les correspondan, para que las respuestas se den en tiempo y forma. 18. Verificar el cumplimiento de las delegaciones, respecto a las propuestas de solventación de observaciones, para que las auditorías y/o revisiones se desahoguen en el menor tiempo posible y con los niveles de respuesta esperados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Matemáticas–Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Biología Animal (Zoología).
	Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000356-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Integrar y definir la estructura programática y catálogos presupuestales, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del sector; así como registrar, integrar y dar seguimiento al estado del ejercicio, generando reportes semanales y mensuales en sus diferentes presentaciones. - Analizar y revisar la propuesta de estructuras programáticas de las unidades administrativas, a fin de integrar la propuesta sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el Programa Nacional de Desarrollo (PND). - Comunicar las estructuras programáticas autorizadas por la SHCP a las Unidades Administrativas del Sector, para que elaboren la propuesta de anteproyecto de presupuesto, y actualizar los catálogos programáticos presupuestales en el sistema interno, conforme a la normatividad autorizada por la SHCP, a fin de que las Unidades Administrativas capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través de dicho sistema. - Integrar el estado del ejercicio del sector a nivel de programas, componentes, Unidad Administrativa y capítulos de gasto, así como dar seguimiento al ejercicio de los subsidios y los gastos de operación, evitando en lo posible reflejar saldos no ejercidos en forma mensual y trimestral. - Elaborar escenarios financieros en base a presupuestos históricos en sus diferentes niveles de agregación, los cuales permiten definir los techos de gasto que son comunicados a las Unidades Administrativas para la elaboración de la propuesta de su anteproyecto. - Analizar e integrar presupuesto histórico y regularizable de las Unidades Administrativas, e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios que permitan definir los techos preliminares de gasto. - Integrar las propuestas de los escenarios financieros a nivel de Unidad Administrativa, programa y componente presupuestario que sirven de referencia para asignar los techos presupuestales de gasto del sector en apoyo a compromisos y prioridades, y comunicar los techos de gasto asignados a las Unidades Administrativas para capturar en línea el anteproyecto de PEF en el sistema interno. - Integrar la propuesta sectorial del proyecto de presupuesto presentada por las Unidades Administrativas, conforme a los objetivos y metas del sector para su envío a la SHCP.				

	9. Analizar y revisar el anteproyecto de presupuesto propuesto por las Unidades Administrativas, a fin de identificar inconsistencias presupuestales con relación a los lineamientos, catálogos y normatividad autorizada, realizar ajustes al anteproyecto presentado por las Unidades Administrativas, en los casos que no hayan cumplido con los lineamientos y normatividad general autorizada, integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) sectorial en el sistema interno para cargarlo y enviarlo en línea a través del Sistema Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP. 10. Integrar el calendario sectorial propuesto por las Unidades Administrativas, en apego a los criterios y lineamientos generales para la integración del calendario. 11. Solicitar a las Unidades Administrativas la propuesta de su calendario presupuestal, en cumplimiento a lineamientos y normatividad general para que capturen en línea la propuesta de calendario en el sistema interno, revisar la propuesta final del calendario, con el fin de que se cumpla con los lineamientos y criterios internos de calendarización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas–Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COMITES Y CONTRATOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000250-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asesorar a las áreas requirentes, en la integración de la documentación necesaria para su presentación ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Coordinar la integración de la carpeta electrónica, para su envío a los miembros del Comité. 3. Realizar los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Formular los informes relativos a los casos dictaminados por el Comité Central de Adquisiciones, para presentarlos a consideración de ese Órgano Colegiado. 5. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, al amparo del Artículo 41, para su presentación al Órgano Interno de Control. 6. Formular los informes relativos a las contrataciones realizadas, por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, para su presentación a la Dirección General de Eficiencia Financiera. 7. Asesorar a las Delegaciones de la SADER, para la elaboración y solicitud de cotización de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar que las convocatorias elaboradas por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios y las Delegaciones de la SADER, cumplan con los requerimientos normativos, para su publicación. 9. Coordinar el envío de las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.				

	10. Asesorar al personal de las Delegaciones, para aclarar dudas o buscar solución a los problemas en materia de adquisiciones, que se presentan durante los procedimientos de adquisición o contratación. 11. Proporcionar a las Delegaciones la normatividad que en materia de adquisiciones emitan las diversas Dependencias. 12. Verificar en el sistema de compras Gubernamentales (COMPRANET), la información que las Delegaciones transmiten en cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Revisar periódicamente, a través de los portales de internet, la normatividad emitida por las diversas Dependencias, en materia de adquisiciones para mantener actualizado el marco normativo. 14. Transmitir a las diversas Areas Administrativas de la Secretaría, las disposiciones normativas que emitan las Dependencias, en materia de adquisiciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN EVALUACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO				
Código del Puesto	08-117-1-M1C015P-0000080-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Identificar los acontecimientos económicos que inciden sobre la oferta y la demanda en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para acrecentar la precisión de los pronósticos sobre su comportamiento futuro. 2. Generar los medios para obtener y sistematizar la información sobre precios y sus determinantes en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados. 3. Generar los medios para obtener y actualizar la información sobre proyecciones de producción y flujos comerciales en los principales Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados. 4. Examinar indicadores sociales y económicos del Sector Agroalimentario Nacional e Internacional, con el fin de extraer información relevante para fijar la posición negociadora de México ante sus Socios Comerciales en materia agropecuaria. 5. Identificar las políticas agroalimentarias implementadas por los Países miembros del TLCAN y de la Unión Europea para generar información oportuna que sirva de insumo en el análisis de sus implicaciones sobre la producción y los precios agropecuarios en México.				

	6. Identificar las medidas de Política Pública agroalimentaria recomendadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, para proponer y promover la adopción por parte de México de las mejores prácticas internacionales en la materia. 7. Analizar las implicaciones de las políticas públicas en materia agroalimentarias sobre los Mercados Agropecuarios Nacionales e Internacionales, para extraer conclusiones que sirvan para fundamentar la posición negociadora de México ante sus Socios Comerciales. 8. Generar los medios que permitan la recolección y el análisis expedito y oportuno de las variables macroeconómicas, sociales y de producción agropecuaria de mayor importancia en México y sus principales Socios Comerciales, para acelerar la labor de análisis de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario. 9. Colaborar con la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario en el manejo, presentación y análisis de los indicadores macroeconómicos para su incorporación en los estudios encomendados a dicha Dirección y con ello acrecentar su calidad. 10. Difundir y asesor respecto a la existencia y manejo del sistema de indicadores económicos y sociales identificados a los integrantes de la Dirección de Estudios del Sector Agroalimentario y otros interesados del sector agroalimentario, para maximizar su utilización por parte del público usuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Políticas Públicas, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Econometría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Econometría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Estadística.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000490-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para apoyarlas normativamente en su operación presupuestaria, administración y funcionamiento. 2. Coordinar y comunicar a las entidades paraestatales, las disposiciones legales en la materia en materia presupuestaria y la normatividad emitida por la S.H.C.P., para su correcta aplicación y operación. 3. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, para verificar registro del ejercicio del mismo conforme a lo programado				

	4. Validar los catálogos de puestos derivados de incrementos salariales, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente ante la S.H.C.P. 5. Coordinar y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos derivados de las reestructuraciones y renivelaciones del personal de órganos desconcentrados entidades paraestatales y universidades para su registro y autorización correspondiente en la S.H.C.P. 6. Solicitar e integrar los contratos colectivos de trabajo, condiciones generales de trabajo, convenios celebrados fuera de éstos, reglamentos internos de trabajo, celebrados por los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y universidades, con sus representantes sindicales en las diferentes revisiones contractuales y/o salariales, para su validación y registro correspondiente ante la S.H.C.P. 7. Comunicar y apoyar que las disposiciones que se envían a las entidades paraestatales en cuanto a la normatividad emitida por la S.H.C.P. referente a los incrementos salariales y de prestaciones se aplique conforme a éstas. 8. Comunicar y asesorar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la política en materia de salarios y prestaciones emitida por la S.H.C.P. verificando su correcta aplicación 9. Efectuar periódicamente las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado en materia de servicios personales con los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, para verificar el registro del ejercicio del mismo conforme a lo autorizado. 10. Revisar y analizar los costos derivados de incrementos salariales que impliquen ampliaciones presupuestales para su trámite y registro ante la S.H.C.P. para que se emita el dictamen de autorización correspondiente. 11. Revisar las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que deberán tramitar y registrar en la S.H.C.P. para transferir conforme a la Ley en la materia los recursos autorizados en el paquete salarial. 12. Revisar la información y memorias de cálculo en coordinación con los responsables de cada Organo Desconcentrado Entidad Paraestatal y Universidad para su registro ante la S.H.C.P.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Elaborar e integrar el Programa-Presupuesto Anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones, así como efectuar los trámites de las modificaciones Programático - Presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.		
	2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) y en su caso corregir las deficiencias detectadas.		
	3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas.		
	4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia.		
	5. Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones demanden.		
	6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.		
	7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.		
	8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones y al servicio del personal de la misma.		
	9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los movimientos con el Almacén Central de la Dependencia.		
	10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.		
	11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir la comprobación correspondiente.		
	12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y recibir su comprobación correspondiente.		
	13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones.		
	14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones y facturación de proveedores de bienes y servicios.		
	15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) sobre el manejo de las cuentas.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:
Grado de Avance:			Titulado
Carreras genéricas:			Contaduría, Matemáticas–Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
Requisitos de experiencia:		Mínimo 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.	
Evaluación de habilidades:		Psicométricos	
Conocimientos:		Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.	
Idiomas		No	

13.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000065-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Revisar y analizar que la documentación enviada por las Delegaciones para la gestión de movimientos de personal cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable para el movimiento solicitado. 2. Tramitar ante las Areas correspondientes de la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), los movimientos de personal solicitados por las Delegaciones. 3. Registrar y dar seguimiento a las gestiones de los movimientos de personal solicitados a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), informando de su resultado a las Delegaciones correspondientes. 4. Elaborar la base de datos del estatus que guardan las plazas en las Delegaciones. 5. Registrar los movimientos de personal autorizados a las Delegaciones por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), para garantizar la confiabilidad del informe del estatus de las plazas en las Delegaciones. 6. Realizar la consulta a las Delegaciones sobre las plazas que se deberán incluir en las convocatorias. 7. Elaborar, en base a la información proporcionada por las Delegaciones, los listados de plazas que requieren convocarse a concurso. 8. Realizar la entrega, al área correspondiente de la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas), del listado de plazas propuestas por las Delegaciones para concursarse. 9. Verificar y registrar el avance en las etapas del proceso de selección de las plazas incluidas en las convocatorias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000343-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Establecer las actividades, conforme a lineamientos establecidos, para la integración de la información programática, presupuestal y financiera del sector. 2. Analizar la información programática, presupuestal y financiera para atender diversas solicitudes de la SADER. 3. Coordinar la preparación de la información contable a fin de dar atención a las solicitudes internas y externas a la SADER. 4. Proporcionar la información programática, presupuestal y financiera para la formulación del informe de gobierno y de labores de la SADER. 5. Consolidar la información programática, presupuestal y financiera, para dar atención a las disposiciones dictadas por las instancias normativas. 6. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y financieros para los documentos que conforman el informe de gobierno, apartado ciencia y tecnología, anexo de inversión e infraestructura pública, informe de labores y de ejecución del P.N.D. 7. Elaborar los reportes consolidados de carácter programático-presupuestal del sector, a fin de cumplir con el informe de avance de gestión financiero y de la cuenta de la hacienda pública federal 8. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables y delegaciones estatales con el fin de integrar la información sobre las variaciones que se presenten en el programa-presupuesto para informar a la S.H.C.P. 9. Compilar datos de cada ejercicio presupuestal para la elaboración del prontuario de información histórica programática-presupuestal sectorial		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000381-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Difundir entre Unidades Responsables de Oficinas Centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus Afectaciones Presupuestarias. 2. Operar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la SADER y revisar en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias de la SHCP que el registro de las Adecuaciones Presupuestarias de Oficinas Centrales se realice conforme a la normatividad. 3. Controlar el Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables Centrales de la Secretaría, a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SADER y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes. 4. Controlar el cierre definitivo del Presupuesto Modificado de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP.				

	5. Conciliar con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la Cuenta Pública Federal Anual, conforme a las normas establecidas para tal fin. 6. Realizar las transferencias necesarias que se requieren para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos de que el estado del ejercicio del Sector Central quede sin claves deficitarias. 7. Efectuar los procesos necesarios para el control del Presupuesto Modificado Autorizado por la SHCP de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría, asignado a su programa de gasto operativo. 8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP. 9. Realizar los correspondientes informes mensuales, semestrales y anuales que se presentan a los Organos Internos y Externos de Control de la SADER y SHCP del Presupuesto Modificado Autorizado y de las Afectaciones Presupuestarias autorizadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000386-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Definir las salidas del SIPREC financiero a partir de las reglas de agregación del destino del gasto y conforme a la organización de la información que solicita mediante actualizaciones del Comité Técnico de Información. 2. Realizar cortes de información, a fechas determinadas, en el SIPREC de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Comité Técnico de Información. 3. Integrar en tabulares y agregar o desagregar las cifras que se presentan en los diferentes formatos del Sistema Integral de Información, para su envío dentro de los plazos establecidos al Comité Técnico de Información. 4. Coordinarse con las Direcciones Generales mencionadas a efecto de realizar los cortes de información requeridos por el Comité Técnico de Información y presentar información consistente. 5. Conciliar con las Direcciones Generales mencionadas las cifras registradas en los formatos del SII a efecto de verificar la información. 6. Analizar la congruencia de las cifras antes de su envío al Comité Técnico de Información. 7. Analizar la congruencia de las cifras antes de su envío al Comité Técnico de Información. 8. Establecer el control de la entrega de la información que reportan al Sistema Integral de Información, los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales al Comité Técnico de Información. 9. Reportar la información que corresponde a los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, al Comité Técnico de Información, en tiempo y forma.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000106-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 3. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de Tercero perjudicado en los juicios de amparo. 5. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la representación Presidencial, los correspondientes a los demás Servidores Públicos que sean señalados como autoridades responsables. 8. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 11. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.				

	12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 13. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000381-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar la información relativa a los compromisos establecidos con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y preparar los informes correspondientes. 2. Desarrollar medidas de seguimiento al trabajo coordinado de las áreas de la Dirección General y proponer las acciones necesarias para evaluar el impacto de sus proyectos. 3. Determinar las áreas de oportunidad en la organización interna y proponer los ajustes convenientes para el cumplimiento de los objetivos. 4. Establecer en conjunto con las Areas de la Dirección General las necesidades de capacitación del personal. 5. Analizar los proyectos y planes de trabajo de las distintas áreas para proponer las acciones de capacitación que permitan mantener alineado el desarrollo individual del personal con los objetivos específicos de trabajo. 6. Coordinar el cumplimiento del plan anual de capacitación y elaborar reportes trimestrales sobre los avances en su cumplimiento. 7. Diseñar las medidas de determinación de metas individuales y colectivas de la Dirección General. 8. Controlar la aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección General y consolidarlas para su reporte a la Subdirección de Control de Servicios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Psicología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Idiomas	No

19.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN APOYO SECRETARIAL Y RECURSOS HUMANOS					
Código del Puesto	08-510-1-E1C011P-0000368-E-C-M					
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)					
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Organizar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U. R., para dar cumplimiento a la agenda del Coordinador. 2. Elaborar documentos oficiales de los asuntos turnados a la coordinación para las distintas U.R. 3. Participar en la revisión de convenios de coordinación, colaboración y concertación. 4. Controlar la agenda de trabajo del coordinador para el cumplimiento de los eventos establecidos 5. Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de la coordinación de apoyo normativo, y demás que se requiera para apoyar a las áreas que integran a la U.R. 6. Coordinar y realizar el envío de documentos específicos por el coordinador de apoyo normativo por correo electrónico incluyendo la documentación que se relaciona con la Coordinación Administrativa. 7. Recabar y elaborar las nóminas, incidencias, cheques y oficios para viáticos y pasajes del personal de la U.R. para la aprobación y autorización del coordinador de apoyo normativo. 8. Realizar negociaciones con el personal operativo para definir asuntos oficiales. 9. Apoyar en la verificación de la documentación justificatoria que se anexa a los convenios conforme a la normatividad. 10. Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria de los convenios al superior inmediato para su validación presupuestal y posteriormente para el trámite de su pago. 11. Revisar la documentación que se recibe en la coordinación para su trámite correspondiente, verificando sí es para el apoyo normativo o en su caso para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la U.R. 12. Integrar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de la documentación recibida, turnada y atendida. 13. Realizar negociaciones con personal de las diversas áreas con el fin de obtener los formatos de ayuda de alimentos, pasajes urbanos y productividad en tiempo.					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:		Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:		Titulado		
		Carreras genéricas:		Administración, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.				
	Idiomas	No				

20.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS CIVILES				
Código del Puesto	08-110-1-E1C008P-0000142-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Colaborará en la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en donde la Secretaría, funge como demandada procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Gestionar los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando. 3. Clasificar los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 4. Contribuir a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 5. Apoyar a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 6. Recabar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 7. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Apoyar al desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 9. Contribuir a la formulación de los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Idiomas	No			

21.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN COORDINACION JURIDICA				
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000109-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Dar seguimiento de los asuntos que ingresan a la Coordinación General Jurídica se atiende por las diversas Areas del Area Jurídica, tratándose de términos dar un seguimiento y realizar de una manera expedita y eficiente. 2. Apoyar para que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia para reportar al Jefe Inmediato. 3. Elaborar informes sobre los asuntos que ingresan al área y dar seguimiento con las áreas responsables, priorizar de acuerdo al término legal que tengan, para la oportuna atención de los mismos. 4. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de asuntos jurídicos, para validación del superior jerárquico y con ello apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Area. 5. Preparar los informes para el control, seguimiento y desahogo de información para garantizar el cumplimiento de los términos legales que tiene el Area y salvaguardar los intereses de la Secretaría. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos de contestación de asuntos jurídicos y una vez aprobados por el Titular, dar seguimiento hasta su debida integración de los documentos finales al expediente respectivo. 7. Realizar informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por Dirección de Area de la Oficina General dando prioridad de su seguimiento a los de la oficina del C. Secretario del Despacho. 8. Realizar las gestiones para el envío de correspondencia, vía paquetería de los asuntos de coordinación jurídica, resguardar y controlar el archivo, para asegurar el cumplimiento de los términos legales. 9. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la Coordinación General, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 10. Hacer los listados y clasificación de los expedientes de conformidad con la Ley de Transparencia que general las áreas de la Coordinación General, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 11. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la Unidad Administrativa. 12. Preparar informes comparativos por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe al Titular para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 13. Concentrar la documentación que resguarda el archivo de las áreas jurídicas de esta Oficina General se integre, clasifique y ordene para contar con registros adecuados de la documentación clasificada. 14. Realizar y apoyar a las áreas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la Secretaría. 15. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 16. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la Oficina General, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES				
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000134-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por ley ante los órganos jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia. 10. Apoyar a la Jefatura de Departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los Juzgados de Distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la Jefatura de Departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales Colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.			
	Idiomas	No			

23.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-110-1-E1C007P-0000195-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sociología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
Idiomas	No				

24.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000372-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF las operaciones del capítulo 4000. 3. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de cada beneficiario. 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegros del capítulo 4000. 6. Turnar para que se informe a las unidades administrativas que los avisos de reintegros fueron registrados. 7. Cumplir con el calendario de programación de fechas para las conciliaciones presupuestales. 8. Revisar mensualmente el estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Realizar las conciliaciones con las diversas Unidades Administrativas. 10. Integrar la documentación de cada operación. 11. Elaborar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa. 12. Archivar los acuses de recibo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Consultar la información del SIPREC y SIAFF. 14. Integrar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Integrar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Teoría Económica, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Teoría Económica, Administración Pública.			
	Idiomas	No			

25.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000384-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible. 2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad. 3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad. 4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior.				

	5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos. 6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las áreas responsables. 7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos. 8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SADER para su entrega a la SHCP. 9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención. 10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación. 11. Revisar la información para entrega a los auditores. 12. Analizar la información del sistema de metas individuales del Servicio Profesional de Carrera de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para entrega a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización. 13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

	1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. 3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

	11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. 12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx .	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	16 de octubre del 2019.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 16 al 30 de octubre del 2019.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 06 de noviembre del 2019.
	Entrevistas.	A partir del 11 de noviembre del 2019.
	Determinación.	A partir del 11 de noviembre del 2019.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	

Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

	La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos: 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2019

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura, en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 547

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000117-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$91,884.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	Dirección General de Vinculación	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS POLITICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON DICHAS INSTANCIAS; ASI COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.		
Funciones	1.- ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y ASESORIA A FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACION PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2.- PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCION CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIALOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. 3.- FUNGIR COMO VINCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 4.- INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISION DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAIS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES.		

	5.- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACION CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANALISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACION CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASI COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACION Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 6.- CONDUCIR LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCION CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVES DE LA JERARQUIZACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7.- FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACION A LAS AREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS. 8.- DETECTAR LOS CONFLICTOS POLITICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANALISIS DEL CONTEXTO POLITICO, ECONOMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMATICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS. 9.- ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARIA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLITICO COYUNTURAL DEL PAIS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUCION DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARIA. 10.- DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLITICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACION POLITICA Y SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCION DE DICHOS COMPROMISOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- ECONOMIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- CIENCIAS POLITICAS 3.- EVALUACION 4.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APF Y LA VINCULACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-625-1-M1C016P-0000108-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
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 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.- ARQUITECTURA 2.- INGENIERIA 3.- INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 4.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	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 TRANSPORTE		
Código de puesto	09-625-1-M1C016P-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
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 URBANAFERROVIARIO 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.- MEDICINA 2.- ADMINISTRACION 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO 5.- ECONOMIA 6.- INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.- 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	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	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-645-1-M1C014P-0000146-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	2.- LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3.- SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4.- SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN Estricto APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7.- MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 8.- SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 9.- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 10.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA Estricta Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.

	11.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 12.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 13.- MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE, POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 14.- DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- ARQUITECTURA 2.- INGENIERIA CIVIL 3.- INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 3.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. 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.

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	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de noviembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 01 de noviembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019
Determinación	13 de enero 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 resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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

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

7. Currículum 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	Subetapas	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 11 de octubre 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 548

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	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-711-1-E1C014P-0000646-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,464.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OTORGAR APOYO EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS; ASI COMO, EN LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COMPILACION Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS ENCARGADAS DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A CARGO DEL AREA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		
Funciones	1.- OBTENER LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS, PUESTOS OCUPADOS Y VACANTES, INGRESOS, ALTAS, BAJAS, SOLICITANDO A LAS AREAS ENCARGADAS DE ESTOS PROCESOS LA INFORMACION GENERADA POR LOS PERIODOS A REPORTAR, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA ELABORACION DEL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2.- CONCENTRAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, GENERANDO GRAFICAS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL INFORME GENERAL EN MATERIA DE PERSONAL. 3.- MANTENER UN CONTROL DE LA INFORMACION COMPILADA; ASI COMO, DE LOS INFORMES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS QUE SE EMITEN, ACTUALIZANDO PERIODICAMENTE LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE EN LOS EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA EL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DATOS CORRECTOS PARA EL ANALISIS DE LAS VARIACIONES HECHAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		

	4.- RECARBAR LA INFORMACION RELATIVA A LA ATENCION DE PROGRAMAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y QUE EMITEN LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, COMPILANDO LOS DATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO O LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA LA ATENCION DE DICHOS PROGRAMAS, CON EL FIN DE EFECTUAR UN ANALISIS EN EL AVANCE A LA ATENCION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5.- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE ADSCRIPCION DE LA DGRH, EVALUANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO, APLICANDO TECNICAS DE INVESTIGACION, QUE PERMITAN SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN A ESTA DIRECCION GENERAL. 6.- DESARROLLAR UN INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE REALIZAR SU ENVIO LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7.- BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS Y APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 8.- COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS A CARGO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, IDENTIFICANDO LOS PROCESOS POR AREA E INTEGRANDO EXPEDIENTES; ASI COMO, SUPERVISANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL ANALISIS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9.- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONSIDERANDO LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN EN CADA UNA DE ELLAS Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DGRH, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR UN PROYECTO PARA EL VISTO BUENO DEL SUPERIOR JERARQUICO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR SU AUTORIZACION Y REGISTRO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3.- COMPUTACION E INFORMATICA 4.- CONTADURIA 5.- DERECHO 6.- RELACIONES INTERNACIONALES

Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- TECNOLOGIA INDUSTRIAL 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ASUNTOS Y RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

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

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de noviembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 01 de noviembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019
Determinación	13 de enero 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 inmediatos inferiores al de la vacante.

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y 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	Subetapas	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 e 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 11 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. Julio César Cruz Carrasco

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 532**

Para los interesados en participar en la plaza Jefe de Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión, con código de puesto 09-512-1-M1C014P-0000091-E-C-F, publicada en la convocatoria No. 532 en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2019 se informa:

Se reactiva el concurso de la plaza de mérito en el sistema informático Trabajaen. El código de puesto de la plaza en cuestión se actualizó quedando como sigue: 09-512-1-M1C014P-0000138-E-C-F. Por lo anterior, se actualiza la programación del concurso:

Dice:

Programación	
Publicación de Convocatoria	14 de agosto al 27 de agosto de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de agosto al 27 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de agosto al 27 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de agosto al 27 de agosto de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de agosto de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de agosto de 2019
Revisión Documental	A partir del 30 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de septiembre de 2019
Determinación	11 de noviembre de 2019

Debe decir:

Programación	
Publicación de Convocatoria	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	16 de octubre al 29 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de noviembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de noviembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 01 de noviembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019
Determinación	13 de enero de 2020

Ciudad de México, a 11 de octubre 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. 344

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) DE PLANEACION Y EVALUACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C021P-0001995-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 2.- Asesorar, para el cumplimiento de los objetivos del proceso de evaluación, a las Unidades Administrativas responsables de los indicadores en la definición del mecanismo para el cálculo de los indicadores y del proceso de seguimiento y mejora permanente de los mismos. Función 3.- Establecer el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones; Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones, a efecto de satisfacer los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 4.- Definir los instrumentos normativos que permitan mejorar la operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones; Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. Función 5.- Administrar el modelo y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones; Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría.		

	Función 6.- Supervisar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones; Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones, sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Función 7.- Definir, en coordinación con la Dirección de Uso Estratégico de la Información de Organos de Vigilancia y Control y las Unidades Administrativas responsables de los indicadores, la consistencia de la información contenida en los sistemas a efecto de verificar la calidad de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus funciones; Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones. Función 8.- Definir los instrumentos normativos que permitan mejorar la operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. Función 9.- Administrar el modelo y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 10.- Planear y definir las acciones de orientación y revisión de los programas de trabajo de Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones a efecto de que sus acciones contribuyan a reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y eficientar la operación de la APF, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 11.- Establecer los mecanismos a efecto de facilitar la emisión de la opinión del Plan Anual de Trabajo y de evaluación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades conforme a los lineamientos emitidos al efecto. Función 12.- Elaborar las propuestas de modificación de los lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de evaluación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de dichos planes y evaluaciones se encuentren vigentes y sean congruentes con las políticas establecidas por el/la Secretario/a. Función 13.- Administrar y mejorar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo y evaluación de Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones. Función 14.- Participar y controlar el proceso de integración de la consolidación del proyecto de lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo de Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes, Titulares de los Organos Internos de Control y sus Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las Areas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas Delegaciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades. 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
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	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 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION		
	27-120-1-M1C020P-0000164-E-C-T		
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 Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los Ordenes de Gobierno Local y Municipal, Alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 2.- Formular estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.		

	Función 3.- Analizar los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y preparar las solicitudes de información respectivas que se formulen a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia para su desahogo. Función 4.- Coadyuvar en la integración de los informes que rindan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en relación con el sistema Nacional Anticorrupción y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Dirigir el análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y formular en coordinación con personal de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción el informe respectivo a efecto de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Coordinar el diseño de mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción en la Administración Pública Federal. Función 7.- Formular estrategias de coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y coadyuvar en el seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 8.- Formular la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Coordinar el diseño de mecanismos que coadyuven a la implementación de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción en la Administración Pública Federal. Función 10.- Formular estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 11.- Realizar el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los Ordenes de Gobierno Local y Municipal, así como con las Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento. 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 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 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	
		Organización y Dirección de Empresas	
	Exámenes de Conocimientos:	Ciencia Política	
		Administración Pública	

		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. La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado, pero por limitaciones del sistema se captura como escolaridad de Licenciatura Titulado.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACION 27-120-1-M1C020P-0000169-E-C-T		
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 Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación necesaria, a fin de proporcionar la información para que el /la Titular de la Secretaría cuente con los elementos para su intervención en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 2.- Realizar los estudios y análisis que le requiera su superior/a jerárquico/a en relación con la información y la documentación necesaria que se genere en el marco del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 3.- Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, llevar un registro de los mismos y proponer acciones para su atención. Función 4.- Proponer la metodología necesaria para que las Unidades Administrativas de la Secretaría provean al/a la Titular de la Dependencia la asistencia técnica necesaria para su intervención en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, y dirigir la formulación de los proyectos de requerimientos respectivos. Función 5.- Proporcionar a su superior/a jerárquico/a elementos para determinar los temas recurrentes que surjan del análisis de los reportes generados, y proponer aspectos de mejora o posibles puntos de atención que puedan fortalecer la implementación y seguimiento de los acuerdos generados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 6.- Dirigir la integración de los reportes que contengan la información relevante derivada de las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de contar con información actualizada y con historial referente que permita realizar un adecuado seguimiento de dicha información y someter dichos reportes a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Analizar los temas recurrentes que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización, con el fin de proponer aspectos de mejora o posibles puntos de atención que puedan fortalecer la implementación y seguimiento de los acuerdos generados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 8.- Administrar el sistema que concentre la información relevante que se genere en el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de contar con un repositorio de información debidamente actualizado y que permita la toma de decisiones. Función 9.- Proveer de elementos técnicos necesarios al/a la Director/a General de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización para prestar la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Procuraduría y las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 10.- 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	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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. La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado, pero por limitaciones del sistema se captura como escolaridad de Licenciatura Titulado.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO 27-113-1-M1C018P-0001886-E-C-U		
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	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los Programas Gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. Función 2.- Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control. Función 3.- Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las U.R.'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. Función 4.- Asegurar que las Unidades Responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. Función 5.- Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los Programas Gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. Función 6.- Asegurar la observancia del marco normativo.		

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 Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Lógica	Metodología
		Lógica	Lógica Deductiva
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	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 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000178-E-C-T		
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 Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y procesar la documentación necesaria con la que deba contar el/la Secretario/a para su intervención en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 2.- Realizar la formulación de los proyectos de requerimientos respectivos para que las Unidades Administrativas de la Secretaría provean al/ a la Secretario/a de asistencia técnica necesaria para su intervención en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.		

	Función 3.- Integrar y resguardar los reportes que contengan información derivada de los estudios y análisis de las estrategias de evaluación y seguimiento de los acuerdos en materia del SNA en la Administración Pública Federal. Función 4.- Diseñar estrategias que permitan recabar y sistematizar la información concerniente a los acuerdos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 5.- Proporcionar a su superior/a jerárquico/a elementos para determinar los temas recurrentes que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y proponer aspectos de mejora o posibles puntos de atención que puedan fortalecer la implementación y seguimiento de los acuerdos generados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 6.- Operar el sistema que sirva de repositorio de información relevante que se genere en el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y brindar los elementos que se le soliciten por parte de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, operar y mantener actualizado un registro de los mismos y proponer acciones para su atención. 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		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	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE CON OIC 27-210-1-M1C015P-0000793-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar propuestas de opinión sobre la adición, cancelación o reprogramación de auditorías de los Organos Internos de Control, y turnar a revisión de su superior/a jerárquico/a, con la finalidad de atender los requerimientos de modificación de sus planes anuales de trabajo. Función 2.- Analizar las consultas que en materia de auditoría pública realicen los Organos Internos de Control, a efecto de atenderlas conforme a la normatividad aplicable. Función 3.- Dar respuesta telefónicamente o vía correo electrónico a las consultas en materia de auditoría pública que realicen los Organos Internos de Control a la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de emitir respuestas con criterios homogéneos. Función 4.- Asesorar a los Organos Internos de Control en los temas que sean competencia de la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de orientarlos en el desarrollo de sus trabajos. Función 5.- Atender las solicitudes de asesoría de los Organos Internos de Control, para orientarlos en el desarrollo de sus trabajos. Función 6.- Recopilar y analizar la normatividad vigente en materia de auditoría pública, a fin de obtener y mantener los conocimientos suficientes que permitan orientar a los Organos Internos de Control. Función 7.- 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
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y tecnología	
		Administración	
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL 27-100-1-M1C015P-0000470-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 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.- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración. Función 2.- Revisar, los programas Operativos Anuales referentes al registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 3.- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento y mejora del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 4.- Expedir la Hoja del RUSP de los/as servidores/as públicos/as que no se encuentran activos, para cumplir con las disposiciones aplicables. Función 5.- Implementar las estrategias, programas y herramientas de los procesos de planeación de Recursos Humanos para establecer las necesidades futuras de personal de las instituciones. Función 6.- Asesorar y orientar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la materia del Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 7.- Administrar y evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar su operación y administración. Función 8.- Investigar, diseñar y proponer las herramientas para que cumplan con las necesidades del proceso de planeación de Recursos Humanos. Función 9.- Analizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de los Recursos Humanos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 10.- Diseñar las herramientas para el proceso de evaluación de información estratégica para asegurar la calidad de la información. Función 11.- Participar en la propuesta de mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y proponer medidas correctivas a través del seguimiento de la información estratégica de personal. Función 12.- Proponer los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal y Planeación de Recursos Humanos. Función 13.- Asesorar y capacitar a los enlaces de las Instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal y Planeación de Recursos Humanos. Función 14.- Proponer los criterios de control para la atención de consultas de los/las usuarios/as en materia de Registro de Servidores Públicos y Planeación de Recursos Humanos. Función 15.- Participar en la integración del contenido del Manual de Recursos Humanos para su actualización. Función 16.- Participar en la atención de consultas de las instituciones en materia del Manual de Recursos Humanos. Función 17.- Analizar 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, en relación al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP. Función 18.- 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	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	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	SUBDIRECCION DE AUDITORIA PARA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA "C" 27-113-1-M1C015P-0002108-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Identificar y definir con las Unidades Administrativas de la STPS, así como, a sus Organos Desconcentrados proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública.; brindando consultoría a las instituciones, mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas. Función 2.- Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o de los distintos programas específicos, como son: Programa de Mediano Plazo (PMP), Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción (PNTCC), así como de programas especiales que establezcan las instancias normativas fiscalizadoras, para verificar su cumplimiento. Función 3.- Verificar las acciones realizadas, para la valoración de los resultados alcanzados en la mejora de la gestión pública. Función 4.- Apoyar con información y dar opiniones, para evaluar la modernización y mejora de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas de la STPS, así como, a sus Organos Desconcentrados. Función 5.- Participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución de los sistemas de Gobierno Digital y trámites y servicios de calidad del Programa de Mejora de la Gestión (PMG). Función 6.- Realizar revisiones de control, para fortalecer los controles internos que permita realizar con eficacia, economía y eficiencia las operaciones para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados. Función 7.- Promover y realizar el seguimiento de las acciones de mejora emitidas por el Organo Interno de Control, la o el comisario/a de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y de los compromisos determinados por las normas generales de control interno, para verificar su implementación. Función 8.- Realizar las certificaciones de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera, y participar en los Comités de Selección como representante de la SFP para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
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
	Experiencia Laboral:	No aplica	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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	SUBDIRECCION DE AUDITORIA PARA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA "A" 27-113-1-M1C015P-0002112-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar en el ámbito de su competencia, la implementación de las metas e indicadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y sus Organos Administrativos Desconcentrados, que derivan de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el PGCM, o en su caso, de los programas especiales emitidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, con la finalidad de que se apeguen a las normas aplicables. Función 2.- Verificar los requerimientos normativos del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, para medir el porcentaje de digitalización de trámites y servicios de la Dependencia y de sus Organos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de integrarlos al portal de www.gob.mx, mediante las etapas o los instrumentos de trabajo que se definan por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UGD); así como de los procesos administrativos de las Instituciones públicas, privilegiando los principios de interoperabilidad, firma electrónica avanzada e identidad digital, cuando sea procedente. Función 3.- Supervisar las categorías temáticas requeridas por la SFP, con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Trabajo del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, que le corresponda, de acuerdo a su competencia. Función 4.- Verificar los avances y resultados reportados por la Dependencia y sus Organos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de responder a los compromisos e indicadores asociados a las bases de colaboración suscritas en el marco del PGCM. Función 5.- Representar a la SFP, en los Comités Técnicos de Selección de la STPS, de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) y del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario (CONAMPROS), con la finalidad de que se realicen de acuerdo al marco normativo aplicable. Función 6.- Supervisar la materia de datos abiertos con el propósito de verificar el porcentaje de avance en la liberación de grupos de la Dependencia y de sus Organos Administrativos Desconcentrados, conforme al marco normativo aplicable, para propiciar la disponibilidad de información útil a la ciudadanía en forma de datos abiertos. Función 7.- Verificar los avances y resultados de las acciones inherentes a los proyectos de mejora de la Dependencia y de sus Organos Administrativos Desconcentrados, con el propósito de apoyar e impulsar la gestión pública. Función 8.- Verificar el porcentaje de operación de los procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) en la Dependencia y sus Organos Administrativos Desconcentrados, con el propósito de cumplir y apegarse a las disposiciones del acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia nacional; así como elaborar los proyectos de opinión a los estudios de factibilidad remitidos por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC), de acuerdo a la normatividad aplicable. Función 9.- Coordinar el registro de los asuntos competentes al área para contar con información suficiente y oportuna; así como las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el/la Titular del Area, con el propósito de desarrollar y mejorar la gestión pública.		
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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración
		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	COORDINADOR(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL 27-311-1-M1C014P-0000513-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Validar la identificación de los/las Servidores/as Públicos/as, que se encuentren en el padrón de Servidores/as Públicos/as obligados/as a presentar declaraciones de situación patrimonial, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información. Función 2.- Mantener a resguardo los archivos electrónicos bajo su cargo, que contienen la información de las declaraciones de situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública Federal, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de las mismas. Función 3.- Realizar periódicamente la revisión de la información contenida en el Registro Unico de Servidores/as Públicos/as, así como del sistema electrónico de las declaraciones de situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mantener depurada y actualizada dicha información. Función 4.- Revisar el proyecto de certificación de las declaraciones de situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública Federal, para la atención de los requerimientos que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, realice el Ministerio Público, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el/la Servidor/a Público/a interesado/a, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas. Función 5.- Realizar las acciones necesarias para garantizar que las declaraciones de situación patrimonial de los/as Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador.		

	Función 6.- Proporcionar la capacitación y asesoría sobre el desarrollo de los Convenios de Colaboración celebrados entre la Secretaría de la Función Pública y diversos entes en la materia de su competencia, con la finalidad de facilitar su cumplimiento. Función 7.- Revisar la información que se registre de Acuses y Cartas de Aceptación para la utilización del RFC con homoclave y contraseña como firma de la declaración de situación patrimonial, con la finalidad de validar el control realizado. Función 8.- Revisar el Registro Único de Servidores/as Públicos/as, así como del sistema electrónico que contiene la información de las declaraciones de situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública, con la finalidad de identificar a los/las Servidores/as Públicos/as que omitieron o realizaron de manera extemporánea la presentación de sus declaraciones y elaborar el proyecto para dar vista a los Organos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades. Función 9.- Revisar los proyectos de mejora del sistema electrónico que contiene la información de las declaraciones de situación patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública, para la remisión a las áreas competentes para su ejecución. Función 10.- Brindar capacitación y asesoría a los/las Servidores/as Públicos/as en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de las Empresas Productivas del Estado que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial, de acuerdo al nivel de complejidad del asunto de que se trate, con la finalidad de garantizar su adecuado cumplimiento. Función 11.- Impartir los talleres a los/las Servidores/as Públicos/as para la presentación de las declaraciones patrimoniales de los/las servidores/as públicos/as, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de las Empresas Productivas del Estado. 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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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 INGRESO 27-100-1-M1C014P-0000459-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 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.- Administrar la información de los procesos de contratación de la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Recabar e integrar información de los procesos de contratación de la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 3.- Consolidar y analizar las herramientas técnicas, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos para que las instituciones de la APF a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera operen el Subsistema de Ingreso. Función 4.- Elaborar el reporte de resultados del Subsistema de Ingreso en la APF, y en lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 5.- Desarrollar e implementar criterios técnicos, metodologías, guías e instructivos para apoyar los procesos de reclutamiento y selección en las instituciones de la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 6.- Investigar y desarrollar criterios técnicos, metodologías, guías e instructivos para que cumplan con las necesidades del proceso de reclutamiento y selección en la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Implementar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento y selección para su diseño, adecuación, sistematización e implementación en la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 8.- Implementar y dar seguimiento a las metodologías de reclutamiento y selección que proponen las instituciones de la APF sujetas al Servicio Profesional de Carrera en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 9.- Proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias en materia de contratación para su operación en las instituciones de la APF, y en lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 10.- Desarrollar manuales para orientar a las instituciones de la APF en materia de contratación, y en lo relativo al Servicio Profesional de Carrera en la operación del Subsistema de ingreso. 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Psicología	Psicología General
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA 27-113-1-M1C014P-0002130-E-C-U		
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	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición. Función 2.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los Servidores/as Públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas. Función 3.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes. Función 4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el Area de Quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos. Función 5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación. Función 6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior/a jerárquico/a, para su seguimiento. Función 7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas, para su atención.		

	Función 8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes. Función 9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior/a jerárquico/a, para su seguimiento. Función 10.- Proponer a la o el superior/a jerárquico/a las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores/as públicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 27-208-1-E1C012P-0000266-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como, apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender las solicitudes de las instancias superiores. Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los/las responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación. Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.		

	Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los/las usuarios/as en materia de competencia de la Unidad, para agilizar la comunicación. Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Unidad. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No aplica	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-E1C008P-0002129-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdo, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los Servidores/as Públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Función 2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a las y los quejosos/as, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. Función 3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los Servidores/as Públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de la o él superior/a jerárquico/a. Función 4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.		

	Función 5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el Servicio Público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía. Función 6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los/las quejosos/as, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. Función 7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el Área de Quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias. Función 8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el Área de Quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos. Función 9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable. Función 10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente. Función 11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a las y los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.		
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	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA 27-113-1-E1C008P-0002143-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Realizar investigaciones y auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados. Función 2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control. Función 3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control. Función 4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. Función 5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos. Función 6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. Función 7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.		
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
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
	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	AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0002280-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,921.06 (Nueve mil novecientos veintidós pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización. Función 2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable. Función 3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría. Función 4.- Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento. Función 5.- Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del/de la jefe/a de departamento o superiores/as inmediatos/as. Función 6.- Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los/la Servidores/as Públicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	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.	

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, 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 del puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el 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	16 de octubre de 2019
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 16 de octubre de 2019 al 29 de octubre 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 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Revisión Documental	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero de 2020
Determinación	Del 30 de octubre de 2019 al 13 de enero 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-administración-pública-federal>.

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) 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(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

**Secretaría de Salud CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/04**

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2019/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (01/04/19)		
Código	12-512-1-M1C023P-0000043-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 101,684.96 (Ciento un mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 96/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SUMINISTRO, INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSUMOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 2 CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. 3 PROPONER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO VIGILAR SU DIFUSION PARA SU APLICACION. 4 DISPONER CON LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 DISPONER Y ORGANIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 6 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL MISMO.		

	7 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS). 8 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR OPORTUNAMENTE Y QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS SOLICITANTES. 9 DETERMINAR CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO Y DATOS DEL PROVEEDOR NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPRANET. 10 EMITIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA, ASI COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR ATENCION A LAS OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 11 ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCESOS DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Y VIGILAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12 PROPONER, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 13 PROPONER DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y TRAMITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO DE ESTOS. 14 CONDUCIR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA. 15 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, EN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, VALES DE COMBUSTIBLE, FOTOCOPIADO Y DUPLICADO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO ASI COMO TRANSPORTACION AEREA DE SERVIDORES PUBLICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 16 PROPONER, ORGANIZAR, Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASI COMO EVALUAR PERIODICAMENTE EL SERVICIO. 17 DISPONER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISAR LOS SIMULACROS DE EVACUACION PROGRAMADOS Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EN TECNICAS DE SALVAGUARDA, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. 18 PROPONER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

19 AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS Y PAGO ANUAL DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ASI MISMO ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, A FIN QUE ESTEN EN CONDICIONES DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD (02/04/19)		
Código	12-111-1-M1C019P-0000062-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROMOCION, DEFENSA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, ORIENTAR LAS PETICIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS PUBLICOS DE DEFENSA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE SALUD Y REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. FUNCIONES 1 PROPONER PROYECTOS DE REFORMA PARA REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA EN EL AREA DE SALUD ACORDE A LOS INSTRUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS. 2 COLABORAR CON EL PODER LEGISLATIVO PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN MATERIA DE SALUD CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS.		

	3 COLABORAR CON LA DIRECCION CONSULTIVA REFERENTE A TEMAS DE BIOJURIDICA Y/O DE DERECHOS HUMANOS. 4 DISEÑAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA. 5 CONSOLIDAR LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA DIFUNDIR DE FORMA EFICIENTE LOS DERECHOS HUMANOS. 6 GESTIONAR LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA COLABORAR EN SU DIFUSION Y FORMAR AL PERSONAL CON LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS 7 DISEÑAR EL CONTENIDO DEL FORO VIRTUAL DE DERECHOS HUMANOS EN SALUD Y QUE TENGA LA UTILIDAD COMO MEDIO DE CONSULTA Y DIFUSION DE LOS DERECHOS. 8 COORDINAR LA COLABORACION DE DOCUMENTOS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS. 9 DISEÑAR CAMPAÑAS PARA SENSIBILIZAR A LA POBLACION EN GENERAL RESPECTO A LA SALUD Y DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE IMPLANTAR LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD. 10 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LA INVESTIGACION CON BASE AL DERECHO COMPARADO SOBRE INICIATIVAS Y LEYES DE ACTUALIDAD EN EL MARCO JURIDICO DE SALUD Y SALUBRIDAD, ASI COMO EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES GARANTES DE DERECHOS HUMANOS. 11 COLABORAR CON LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA INVESTIGACION EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS 12 COORDINADOR, REVISAR, Y ANALIZAR LOS INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN EL AREA DE SALUD. 13 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS (REUNIONES, COMISIONES, ETC.) 14 FUNCIONAR COMO ENLACE CON LAS DEMAS AREAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON EL PODER LEGISLATIVO Y JUDICIAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (03/04/19)		
Código	12-510-1-M1C021P-0000149-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LA SECRETARIA DE SALUD ASEGURANDO EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS FINANCIEROS, LOS CUALES PERMITEN EL FUNCIONAMIENTO DIARIO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO ELECTRONICO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. 2 CONTROLAR QUE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) EN FORMA OPORTUNA, PARA GARANTIZAR LA EXISTENCIA OPTIMA DE RECURSOS, VITALES PARA LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 3 EVALUAR Y DETERMINAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE ESTE INSTRUMENTO, REALIZAN EL PAGO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 4 CONDUCIR EL PROCESO DE ELABORACION E INTEGRACION DE AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION, TANTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC) COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, SOLICITADOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR PARA LA INCORPORACION A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. 5 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REGISTRO DE RESERVA DE RECURSOS Y COMPROMISOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, BASADOS EN CRITERIOS DE PRIORIZACION, COSTEO Y ALINEACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES, CON EL PROPOSITO DE SUFRAGAR LOS GASTOS CENTRALIZADOS Y COMPRAS CONSOLIDADAS. 6 VIGILAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES A TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS, SE ELABOREN Y SE TRAMITEN CON OPORTUNIDAD ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A FIN DE ASEGURAR LA MINISTRACION DE RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR. 7 DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, CORRESPONDIENTES A GASTOS DE OPERACION Y SERVICIOS PERSONALES Y DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y AGILIZAR SU TRAMITE DE PAGO PARA QUE LAS UNIDADES ACREDITEN LA OPTIMA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	8 DETERMINAR EL PROCESO DE INTEGRACION VALIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONTENIDA EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DE AVANCES DE GESTION FINANCIERA PARA SU EVALUACION Y DICTAMINACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9 CONDUCIR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), PARA LA PRESENTACION ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS DE LOS INFORMES Y CONCILIACIONES RELATIVAS AL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO, EJERCIDO Y POR EJERCER. 10 ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR ACABO EL REGISTRO DE LOS ENTEROS (INTERESES GENERADOS POR EL MANEJO EFICAZ DE LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LA DEPENDENCIA), DERIVADOS POR CONCEPTOS DE DIFERENCIAS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU INCORPORACION A SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION. 11 DEFINIR EL PROCESO DE INTEGRACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECIBIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REFERENTES A LAS RESERVAS, EJERCICIO Y REMANENTES QUE POR APORTACIONES FEDERALES SE ENVIAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33), PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA BRINDAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 12 VIGILAR EL PROCESO DE ANALISIS, CONSOLIDACION Y ENVIO DE INFORMACION DE RETENCIONES NECESARIAS PARA QUE LA UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LA OBLIGACION COMO CONTRIBUYENTES DEL PAGO OPORTUNO DE RETENCIONES A PERSONAS MORALES Y FISICAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, PARA SU CORRECTA APLICACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 13 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), SE ENCUENTREN REGISTRADAS TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A FIN DE GENERAR INFORMACION PRESUPUESTAL VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTION INSTITUCIONAL. 14 EMITIR EL PROCESO DE INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA INCLUIDA EN LAS CARPETAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD VERIFICANDO QUE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE MINISTRACION DE RECURSOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS 15 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ANTE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA DEPENDENCIA, PARA ACREDITAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL; PROPONER LINEAS DE ACCION DE MEJORA CONTINUA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 11 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD (04/04/19)		
Código	12-610-1-M1C021P-0000107-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONducir los procesos educativos realizados en la SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y MODELOS QUE ORIENTEN LA FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION PERMANENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA COADYUVAR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE COORDINACION SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 2 PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS SECTORIALES, INTERSECTORIALES E INSTITUCIONALES PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS Y MODELOS EDUCATIVOS EN SALUD		

	3 EVALUAR EL IMPACTO DE LA COORDINACION SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL EN LA ADECUADA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS Y MODELOS EDUCATIVOS EN SALUD PARA SU OPTIMIZACION 4 CONDUCIR TECNICAMENTE EL DISEÑO DE MODELOS EDUCATIVOS PARA FORMAR RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIO DE SALUD. 5 EVALUAR EL IMPACTO DEL MODELO EDUCATIVO ESTABLECIDO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA SU MEJORAMIENTO. 6 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA PLANEACION DE MODELOS EDUCATIVOS EN SALUD PERTINENTES PARA LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 7 PROPONER MODELOS EDUCATIVOS Y DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO Y DESARROLLO. 8 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL PARA SU ADECUACION A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 9 ESTABLECER UN SUBSISTEMA DE INFORMACION DE LA CAPACITACION QUE PERMITA LA EVALUACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA MEDICION DE SU IMPACTO. 10 DETECTAR NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD A NIVEL NACIONAL PARA AMPLIAR Y MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 11 DISEÑAR Y PROPONER UNA METODOLOGIA PARA LA FORMACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, EN MEDICINA EN GENERAL Y DE ESPECIALIDAD. 12 ESTABLECER Y EVALUAR UN PLAN MAESTRO DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA ADECUAR LA FORMACION DE PROFESIONALES A LAS NECESIDADES A LOS SERVICIOS DE SALUD. 13 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA PLANEACION DE POLITICAS EDUCATIVAS EN SALUD RELATIVAS A LA FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION PERMANENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. 14 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SECTOR EDUCATIVO DEDICADAS A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA LA CONDUCCION ESTRATEGICA DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS. 15 EVALUAR EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS EN SALUD EN MATERIA DE FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION PERMANENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA LA RETROALIMENTACION DE TODO EL SISTEMA.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, MEDICINA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD (05/04/19)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000155-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CON ENFASIS EN LAS DE ATENCION MEDICA, ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACION Y CAPACITACION, DIFUNDIRLA, PROMOVER Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CON EL APOYO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. FUNCIONES 1 PLANEAR LA ELABORACION DE NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE EDUCACION EN SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICION DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DEL AREA DE LA SALUD Y EN SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACION. 3 COORDINACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A TRAVES DE LAS AREAS DE ENSEÑANZA DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES DE SALUD ESTATALES, PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS. 4 REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y EN OTRAS ORGANIZACIONES QUE TENGAN POR OBJETO MEJORAR LA CALIDAD Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL MEDICO PARAMEDICO Y DE ENFERMERIA. 5 CERTIFICAR DIRECTAMENTE Y A TRAVES DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES ESTATALES DE SALUD, QUE SE CUENTE EN TODAS LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS Y DE SALUD CON LAS NORMAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y QUE SEAN CONOCIDAS DICHAS NORMAS. 6 SUPERVISAR Y VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PERSONAL DE SALUD EN NUESTRAS UNIDADES MEDICAS. 7 DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD.		

	8 COADYUVAR EN LA DEFINICION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION EN SALUD CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD. 9 SUPERVISAR EN LAS SEDES FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD LA APLICACION CORRECTA DE LAS NORMAS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, GEOGRAFIA, HUMANIDADES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, HUMANIDADES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, GEOGRAFIA, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN SOCIOLOGIA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, MEDICINA INTERNA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER (06/04/19)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DEL HOSPITAL. 2 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS. 3 DETERMINAR CON BASE EN EL ANALISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRAN PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA. 4 DIFUNDIR A LA SECRETARIA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5 ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCION MEDICA AL PACIENTE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA (07/04/19)		
Código	12-510-1-M1C017P-0000118-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR QUE LAS ACCIONES INHERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE LLEVEN A CABO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE EL TRAMITE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE REALICE EN FORMA EXPEDITA, ASI COMO BRINDAR UNA ATENCION INMEDIATA Y DE CALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 SUPERVISAR EL REGISTRO DE ALTAS Y/O BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.) 2 COORDINAR QUE SE LLEVE A CABO LA REVISION DEL BENEFICIARIO EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SU TRANSMISION AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF). 3 COORDINAR QUE SE ELABORE LA NOTIFICACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOLICITANTES DEL ALTA DEL BENEFICIARIO EN EL CATALOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA LA ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS. 4 SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE PROCESEN Y ENVIEN CON TODA OPORTUNIDAD A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES. 5 COORDINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS RESERVAS DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPECTIVAS PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC). 6 PROPORCIONAR ACTUALIZACION AL PERSONAL TECNICO DE LA SUBDIRECCION, EN LO QUE RESPECTA A LAS DISPOSICIONES A LAS QUE SE HABRA DE APEGAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 7 COORDINAR LA APLICACION DE LOS AVISOS DE REINTEGROS QUE TURNAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LA INCORPORACION DEL RECURSO A LAS LINEAS Y SUBLINEAS CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 8 SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE INFORMACION Y ASESORIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 9 COORDINAR QUE LOS REINTEGROS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES A EFECTO DE QUE LOS RECURSOS SEAN INTEGRADOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (08/04/19)		
Código	12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE COMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION EN LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET. 2 SUPERVISION DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 3 ASIGNACION Y GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 4 COLECCION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 5 GENERACION DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD. 6 REVISION CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACION DE LOS NUEVOS ESTANDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS. 7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE. 8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLOGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE 9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. 10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACION DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. 12 EXPRESAR LAS POLITICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA. 13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACION DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12 MANTENER REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACION DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACION DE ECONOMIAS A LA SECRETARIA. 15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE COMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE ECONOMIAS PARA LA SECRETARIA DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (09/04/19)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000047-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDOS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.		

	3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE. 7 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (10/04/19)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000053-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARIA, ASI COMO LA REGULARIZACION DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 3 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES. 5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 6 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 7 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACION ANALISIS Y TRAMITACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARIA. 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE RENOVACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION, ANALISIS Y ACEPTACION DE SOLICITUDES DE ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL. 11 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA Y NECESARIA. 12 VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 13 APOYAR EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA. 14 APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA VALIDACION DE LA INFORMACION, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL. 15 APOYAR EN LA COORDINACION DE LA VERIFICACION DE QUE LA INFORMACION ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
Otros		Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO (11/04/19)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000058-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA RECEPCION, GUARDA, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES CENTRALES DE LA SECRETARIA, ASI COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS. FUNCIONES 1 PLANEAR Y ORGANIZAR EL DESPACHO DE LOS BIENES E INSUMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES CENTRALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES FEDERATIVAS. 2 DETERMINAR Y ORGANIZAR LAS FUNCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO Y VIGILAR EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LOS BIENES EN EL MISMO. 3 PLANEAR Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AREAS DE OPERACIONES Y ENVIOS CONTROL DE CALIDAD Y ALMACEN QUE GARANTICEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES E INSUMOS. 4 PLANEAR Y ORGANIZAR LA RECEPCION GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES CENTRALES. 5 VIGILAR QUE LA DISPOSICIONES DE CONTROL DE CALIDAD SE APLIQUEN EN EL PROCESO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.		

	6 ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE GUARDA Y CONSERVACION DE LOS BIENES. 7 PARTICIPAR Y APOYAR EN LA FORMULACION DE NORMAS Y POLITICAS DE OBSERVANCIA GENERAL Y MATERIA DE ALMACENAMIENTO. 8 PRESENTAR LOS INFORMES Y BASE DE DATOS QUE PERMITAN ALIMENTAR DE FORMA CONTINUA EL SISTEMA DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO. 9 PLANEAR ORGANIZAR Y COORDINAR EL FLUJO DE INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION OPORTUNA DE LOS INFORMES EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultado	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION (12/04/19)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000059-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO, DISTRIBUCION, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INSUMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE BIENES E INSUMOS. 3 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA FASE DE IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE DEBAN INCORPORARSE Y/O MODIFICARSE EN LA MATERIA QUE COMPETE A LA DIRECCION.		

4 SUPERVISAR Y REVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACION DE LAS OPERACIONES DE BIENES E INSUMOS. 5 PARTICIPAR EN CALIDAD DE VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y EL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO EN LAS QUE ESPECIFICAMENTE INSTRUYA LA DIRECCION. 6 SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASI COMO SUPERVISAR Y PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES. 7 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO. 8 SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE POR SU ESTADO YA SON INAPLICABLES O NO SON UTILES PARA EL SERVICIO. 9 SUPERVISAR Y REVISAR LA INTEGRACION DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE BIENES MUEBLES. 10 SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE BIENES E INSUMOS SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO. 11 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO VIGILAR SU ADECUADA OBSERVANCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA					
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
Evaluación de Habilidades	<table> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES (13/04/19)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000051-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 m.n.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROYECTAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONSULTIVOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES Y FINANCIEROS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL.		
	FUNCIONES 1 PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMAS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 2 FORMULAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VIAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS. 3 PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 4 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS 5 COORDINAR CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 6 COORDINAR LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultado	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (14/04/19)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. FUNCIONES 1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD. 2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD. 3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. 4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD 5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION. 6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD. 7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD. 8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultado	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA OMS Y LA ONU (15/04/19)		
Código	12-172-1-M1C014P-0000076-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SERVIR COMO ENLACE ENTRE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS INTERNACIONALES DE SALUD Y DE COOPERACION CON AGENCIAS DE LA ONU, ASI COMO, LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO CON LA OMS, EN BENEFICIO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD. 2 DAR APOYO Y SEGUIMIENTO EN EL TRAMITE DE ACREDITACION PARA FUNCIONARIOS QUE ASISTAN A REUNIONES INTERNACIONALES, ASI COMO A BECARIOS, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 3 ANALIZAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS TECNICAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y CON OTRAS ENTIDADES FEDERALES, DOCUMENTOS QUE CONTENGAN NORMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE PROPONER UNA POSTURA DE MEXICO AL RESPECTO. 4 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, LOS PROYECTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON LA OMS, LAS AGENCIAS DE LA ONU Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES. 5 DIFUNDIR, ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD. 6 DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS TECNICAS COMPETENTES, INFORMACION SOBRE CURSOS, SIMPOSIOS, CONGRESOS Y REUNIONES ORGANIZADAS POR LA OMS Y LAS AGENCIAS DE LA ONU. 7 PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA, EN LA ORGANIZACION Y LOGISTICA DE REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL REALIZADAS EN MEXICO 8 SERVIR DE ENLACE ENTRE FUNCIONARIOS Y/O EXPERTOS DE SALUD DE INSTITUCIONES U ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A AGILIZAR LOS TRAMITES DE INTERNACION AL PAIS CUANDO SE REQUIERA. 9 APOYAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN EN EL SENO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES. 10 RECOPIRAR INFORMACION DE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE CONFORMAR LA PARTICIPACION DE MEXICO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MULTILATERALES EN SALUD.				
	<table> <tr> <td data-bbox="440 1388 737 1713">Académicos</td><td data-bbox="737 1388 1395 1713"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1713 737 1917">Laborales</td><td data-bbox="737 1713 1395 1917"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES. </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.				

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION (16/04/19)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000134-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LLEVAR A CABO LA CONCILIACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO DE OPERACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES. ENTREGAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS AL AREA RESPONSABLE DE SU RECUPERACION Y ASI CONTAR CON RECURSOS ADICIONALES AL PRESUPUESTO. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO PARA EL ENTERO ELECTRONICO DE LAS RETENCIONES DEL ISR E IVA, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE CONTRIBUYENTE RETENEDOR. TRAMITAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LOS PAGOS DERIVADOS DE SERVICIOS PERSONALES Y ASI AYUDAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA. FUNCIONES 1 GENERAR E IMPRIMIR LOS REPORTES DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL GASTO DE OPERACION, SOBRE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, NECESARIO PARA APOYAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL. 2 COORDINAR, VERIFICAR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA, EL ENVIO DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, PARA SU CONCILIACION. 3 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, ANALICEN Y CONCILIEN CON SUS RESPECTIVOS REGISTRO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 4 RECIBIR Y TURNAR PARA SU REGISTRO LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON EL FORMATO AUTORIZADO SAT-16, DEBIDAMENTE SELLADO Y/O FRANQUEADO POR LA CAJA REGISTRADORA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION O INSTITUCION DE CREDITO. 5 RECIBIR Y TURNAR PARA SU REGULARIZACION LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, TRAMITADOS CON CHEQUE CERTIFICADO Y/O DE CAJA, FICHA DE DEPOSITO, INTERBANCARIO, SPEUA, HASTA OBTENER FORMATO AUTORIZADO SAT-16, DEBIDAMENTE SELLADO Y/O FRANQUEADO POR LA CAJA REGISTRADORA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA SU REGISTRO. 6 GENERAR REPORTE Y REGISTRO ELECTRONICO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO E INFORMAR A LA UNIDAD RESPONSABLE QUE LOS GENERA, ENVIAR AL AREA RESPONSABLE DE SU RECUPERACION Y A CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.		

	7 GENERAR E IDENTIFICAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR PENDIENTES DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), POR UNIDAD RESPONSABLE DE LA RETENCION. 8 IMPRIMIR LA CUENTA DEL (SIAFF) Y TURNAR PARA LA ELABORACION DEL FORMATO INTERNO CON LA INFORMACION NECESARIA Y ENVIAR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, PARA REALIZAR EL ENTERO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT). 9 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, HASTA OBTENER EL COMPROBANTE ELECTRONICO DEL ENTERO REALIZADO Y ENVIARLO A LA SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA PARA ANEXAR COMO COMPROBANTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA. 10 RECIBE E INGRESA EN SIPC Y SIAFF, Y ANOTA EL NUMERO DE INTERFASE ELECTRONICO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES. 11 RECIBE, INTEGRA Y ENTREGA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES CON SU SOPORTE DOCUMENTAL, AL AREA RESPONSABLE DEL ENVIO A CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA. 12 RECIBE Y COORDINA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE TERCEROS INSTITUCIONALES PARA SU ENVIO AL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN FINANZAS.				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultado</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultado	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultado	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA (17/04/19)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000137-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REGISTRAR LAS ALTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES (U.R.) EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE). ASIMISMO ELABORAR LOS AVISOS DE REINTEGROS SOLICITADOS POR LAS U.R. A FIN DE TRAMITARLOS POR SIAFF A LA TESOFE PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS REINTEGRADOS AL TECHO PRESUPUESTAL DE LA U.R. CORRESPONDIENTE.		

	FUNCIONES 1 CONTROLAR Y REVISAR EN EL SISTEMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (SIPC) LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRANSFERIRLAS AL SIAFF PARA QUE PROCEDA EL PAGO DIRECTO A LOS BENEFICIARIOS. 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE PAGO EN TIEMPO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA EL PAGO DE LOS ADEUDOS PENDIENTES A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS POR MEDIO DEL SICOM 3 CONTROLAR Y ENVIAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS FORMULARIOS SAT-5 Y SAT-16 A FIN DE QUE SE LIQUIDEN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RESPECTIVAS DE DECLARACION DE PAGOS, DERECHOS Y SANCIONES. 4 COORDINAR, REVISAR Y AUTORIZAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A EFECTO DE INCORPORAR LOS RECURSOS DEVUELTOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5 TRANSMITIR AL SIAFF EL AVISO DE REINTEGRO A EFECTO DE QUE LOS OPERADORES EN LA TESOFE REVISEN LA INFORMACION PARA LA AUTORIZACION E INCORPORACION DE LOS RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA U.R., A FIN DE AUTORIZAR DICHOS REINTEGROS EN EL SIPC DE LA DGPOP PARA QUE LOS RECURSOS QUEDEN DISPONIBLES EN EL TECHO PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6 ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR QUE LOS RECURSOS REINTEGRADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN SU PRESUPUESTO. 7 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REVISAR EL REGISTRO Y ALTAS DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA EL PAGO DIRECTO AL BENEFICIARIO A TRAVES DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA. 8 IMPRIMIR, ELABORAR Y PREPARAR EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS SIAFF, EL CUAL CONTIENE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS REGISTRADOS, ASI COMO LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE SOLICITARON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. 9 ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS DE COMUNICADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ALTAS DE BENEFICIARIOS, PARA QUE PUEDAN TRAMITAR SUS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA LA PLANEACION PARA LA EDUCACION EN SALUD (18/04/19)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000128-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECOPIRAR, ORGANIZAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA SU TRATAMIENTO ESTADISTICO POR MEDIO DE LA INTERACCION DE VARIABLES UTILIZANDO MECANISMOS DE SALIDA ADECUADOS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE INVESTIGACION Y DIFUSION A TRAVES DEL OBSERVATORIO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. FUNCIONES 1 ESTABLECER MODELOS MATEMATICOS QUE NOS LLEVEN A UN RESULTADO FINAL PREDETERMINADO. 2 PRESENTAR RESULTADOS EN FORMA GRAFICA Y TABULAR A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. 3 PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE LA INFORMACION EN EL OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 4 ORGANIZAR INFORMACION SOBRE LA FORMACION Y MERCADO LABORAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 5 DISEÑAR MODELOS ESTADISTICOS PARA EL ANALISIS DE INFORMACION EN SALUD. 6 ANALIZAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD DE CADA DISCIPLINA 7 DESARROLLAR ANALISIS ESTADISTICOS CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE LA INFORMACION. 8 DISEÑAR PARAMETROS DE PRUEBA DE HIPOTESIS DE ACEPTACION O RECHAZO DE METODOLOGIAS. 9 ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 10 SOLICITAR INFORMACION A ANUIES, INEGI, CONAPO, CEFHRS, COMAEM, DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y OTRAS FUENTES DE INFORMACION DE SALUD. 11 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DISEÑAR EL USO DE INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 12 ELABORAR INDICADORES POR MEDIO DE LA RELACION DE DOS O MAS VARIABLES DE INFORMACION EN SALUD. 13 ORDENAR INFORMACION RECOPIADA SOBRE LA FORMACION Y MERCADO LABORAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 14 INTEGRAR BASES DE DATOS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DE LA SALUD. 15 DISEÑAR MODELOS MATEMATICOS PARA LLEGAR A RESULTADOS CORRECTOS DEL PROCESO DE INFORMACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés Nivel Básico		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.

	2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 16 al 29 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1125 911 1157">Etapas</th><th data-bbox="911 1125 1383 1157">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1157 911 1188">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="911 1157 1383 1188">16 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1188 911 1251">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="911 1188 1383 1251">Del 16 al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1251 911 1314">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="911 1251 1383 1314">Del 16 al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1314 911 1346">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="911 1314 1383 1346">A partir del 01 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1346 911 1409">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="911 1346 1383 1409">A partir del 04 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1409 911 1472">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="911 1409 1383 1472">A partir del 05 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1472 911 1503">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="911 1472 1383 1503">A partir del 05 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1503 911 1566">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="911 1503 1383 1566">A partir del 06 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1566 911 1598">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="911 1566 1383 1598">A partir del 06 de noviembre de 2019</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019	Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de noviembre de 2019	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de noviembre de 2019	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de noviembre de 2019	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de noviembre de 2019
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de noviembre de 2019																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de noviembre de 2019																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de noviembre de 2019																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de noviembre de 2019																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2019																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de noviembre de 2019																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																								

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

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2019/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2019/01

Concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE SISTEMAS (01/01/19)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000249-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,100.95 (Diez y seis mil cien pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CORRECTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN LA ADECUADA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1 ELABORAR MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE AGILICE Y FACILITE EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION. 2 ACTUALIZAR LOS MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE VEAN AFECTADOS POR LAS NUEVAS SOLICITUDES REALIZADAS. 3 DAR ATENCION A LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION QUE COMPRENDE EL MANTENIMIENTO Y VERIFICACION ASI COMO LA VALIDACION DE REGISTROS CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS. 4 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EXPLOTAR INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 5 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6 PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PRODUCTOS SOLICITADOS. 7 ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y DISEÑO DE PAGINAS WEB. 8 PROGRAMAR NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESTA INSTITUCION. 9 ELABORAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS QUE FACILITEN EL CONTROL DE LA INFORMACION, ASI COMO LA EXPLOTACION DE DATOS QUE EN ELLAS SE ALMACENA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	

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

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la **evaluación de la experiencia** se determinó lo siguiente:

En lo que respecta a la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la **valoración del mérito** se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH net; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 16 al 29 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2019</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019	Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2019	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de noviembre de 2019	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de noviembre de 2019	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de noviembre de 2019	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de noviembre de 2019	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de noviembre de 2019
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de noviembre de 2019																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de noviembre de 2019																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de noviembre de 2019																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de noviembre de 2019																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de noviembre de 2019																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de noviembre de 2019																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el A partir del 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Demarcación Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.gob.mx/conamed y en el portal www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2019/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2019/02 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 INGENIERIA CLINICA		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000079-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Impulsar el desarrollo de la Ingeniería Clínica en el país, favoreciendo la formación e incorporación de profesionales en las diferentes unidades médicas que conforman el sector salud. FUNCIONES: 1. Sentar las bases y principios de operación para los pilotos de los Centros Estatales de Ingeniería Biomédica a partir de la celebración de convenios con universidades. 2. Conformar un grupo de trabajo de especialistas ingenieros clínicos para la generación de lineamientos y bases de operación para los Centros Estatales de Ingeniería Biomédica 3. Coordinar reuniones de trabajo mensuales con un comité de expertos en ingeniería clínica. 4. Llevar a cabo reuniones de trabajo que promuevan la contratación de ingenieros biomédicos dentro de la estructura de los Servicios Estatales de Salud en México 5. Vincular profesionales en ingeniería biomédica a fin de generar las estrategias necesarias para Identificar lugares de oportunidad en los diferentes servicios de salud estatales que puedan propiciar el desarrollo de áreas de Ing. Biomédica para apoyar la gestión de equipo médico. 6. Desarrollar lineamientos en gestión de equipo médico que permitan el desarrollo de la ingeniería biomédica en México. 7. Conformar un grupo de especialistas ingenieros clínicos que se reúnan bimestralmente para la generación de los programas académicos de los cursos y las estrategias de implementación de las actividades conducentes. 8. Implementar una metodología para la identificación de necesidades de capacitación de los ingenieros clínicos a nivel Nacional. 9. Coordinar actividades (4 talleres de Ing. Clínica) que impulsen la capacitación en materia de gestión tecnológica e ingeniería clínica para promover que exista personal adecuadamente formado en estas materias en los establecimientos de atención médica 10. Establecer reuniones trimestrales con los jefes de carrera de ingeniería biomédica de las diferentes universidades nacionales. 11. Impulsar la vinculación y proyección internacional de las universidades nacionales que ofrecen la carrera de ingeniería biomédica, a fin de sentar las bases para el desarrollo de programas de educación continua. 12. Establecer convenios de colaboración con sociedades y universidades relacionadas con la ingeniería biomédica para la elaboración de 1 herramienta virtual para la capacitación en el mantenimiento del equipo médico		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica a) Eléctrica y Electrónica b) Ingeniería c) Ingeniería Biomédica	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1.- Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: a) Tecnología Médica b) Ingeniería y Tecnología Hospitalaria 2.- Area de Experiencia: Ciencia Política Area General Requerida: c) Administración Pública 3.- Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida a) Salud Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica.		
Otros	Disponibilidad para Viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MODELOS DE EQUIPAMIENTO MEDICO		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000092-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar y generar los modelos de equipamiento acordes a los nuevos modelos de atención, a la cartera de servicios de las unidades médicas, a los programas de salud nacional y a las necesidades planteadas en la planeación sectorial de recursos de atención a la salud. FUNCIONES: 1.- Integrar los modelos de equipamiento de acuerdo a la cartera de servicios de cada unidad, para ser referencia en la creación de nuevas unidades médicas, así como de fortalecimiento y ampliación de nuevas áreas 2.- Integrar la información para el desarrollo de modelos de equipamiento de las unidades médicas acordes a los nuevos modelos de atención médica, a la planeación sectorial de recursos para la atención a la salud, y a los programas de salud vigentes 3.- Establecer convenios de colaboración con otras dependencias, que involucren la planeación de unidades médicas, así como el equipamiento y fortalecimiento de las mismas, acordes a la normatividad vigente para la unificación de procesos relacionados a la planeación. 4.- Recopilar y difundir la información relacionada a la normatividad nacional e internacional vigente, que influya directamente en la implementación, uso, disponibilidad y obsolescencia del equipo médico y que tenga impacto en el desarrollo de los modelos de equipamiento médico para apoyar en los procesos de planeación de las unidades médicas		

	5.- Asesorar técnicamente y emitir recomendaciones a las entidades federativas que lo soliciten para la planeación del equipamiento médico en los proyectos de nueva creación, ampliación, sustitución, rehabilitación o fortalecimiento de las unidades médicas.	
	6.- Coordinar la edición y difusión de la información técnica relacionada al equipamiento de los servicios médicos de las unidades de Atención Médica, para que sirva como plataforma en la planeación de unidades médicas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional titulado en: 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Ingeniería Biomédica b) Ingeniería c) Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: 1.- Tecnología Médica 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria 3.- Tecnología Electrónica
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	Inglés (Leer, Hablar y Escribir Nivel Básico)	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE MATERIAL DE CURACION		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000113-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y revisar las evaluaciones de tecnologías sanitarias sobre material de curación por iniciativa propia de CENETEC o a solicitud del Consejo de Salubridad General y autoridades de la Secretaría de Salud, con el objetivo de orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar la atención médica y al uso óptimo de los recursos. FUNCIONES: 1. Elaborar informes o reportes de evaluación de material de curación con base en una metodología consensuada por las instituciones públicas del sistema nacional de salud con el propósito de cumplir con los parámetros de calidad establecidos1. 2. Apoyar al intercambio y retroalimentación de información con las instituciones evaluadoras y reguladoras de tecnologías sanitarias, en materia de seguridad, eficacia y efectividad para mejorar el proceso de evaluación de material de curación 3. Participar en las reuniones del comité técnico específico de material de curación de la comisión interinstitucional del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud, con la finalidad de asesorar en el proceso de actualización del cuadro básico y Catálogo de material de curación		

	4. Obtener información clínica y técnica de fuentes confiables para sustentar la evaluación de material de curación con base en la mejor evidencia disponible. 5. Elaborar informes o reportes de evaluación de material de curación que consideren la normatividad nacional e internacional de material de curación, con el objetivo de que la Información que se genere sea confiable. 6. Atender las asesorías que provengan institucional y sectorialmente en materia de material de curación, con la mejor evidencia disponible, a fin de que la toma de decisiones se lleve a cabo de la mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 7. Participar en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud en materia de material de curación para promover su utilización en la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud a) Biomédicas 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Ingeniería Biomédica b) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: 1.- Tecnología Médica 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria 3.- Seguridad Radiológica
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000089-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar las actividades del área de recursos materiales y servicios generales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para satisfacer las necesidades del personal que integra este órgano desconcentrado, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos. FUNCIONES: 1. Participar en las compras consolidadas y licitaciones públicas, integrando los programas anuales de adquisiciones con el fin de incorporar los bienes y servicios necesarios, para el desarrollo de las actividades del CENETEC.1. 2.- Controlar las compras directas que se realicen, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes.		

	3.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de insumos y servicios generales que demandan las áreas sustantivas y administrativas del CENETEC para contribuir al desempeño de sus funciones. 4.- Controlar y dar cuenta y razón del inventario de suministros de papelería y consumibles de computo, aplicando las medidas de austeridad y racionalidad del gasto con el fin de distribuir de forma equitativa los recursos materiales. 5.- Controlar el inventario de activo fijo de los bienes asignados a esta unidad administrativa con el fin de identificar y responsabilizar mediante los resguardos respectivos a cada uno de los servidores públicos que integran al CENETEC. 6.- Coordinar los servicios subrogados verificando el estricto cumplimiento tipificado en cada uno de los contratos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mejores condiciones de los servicios contratados. 7.- Controlar el parque vehicular a través de bitácoras con el propósito de supervisar, mantener y proporcionar un mejor servicio a la unidad administrativa. 8.- Controlar los contratos y fianzas por concepto de arrendamientos, suministros y servicios telefónicos, eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares con el fin de garantizar los servicios básicos con los que debe contar la unidad administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Contaduría b) Administración c) Ciencias Políticas y Administración Pública d) Economía e) Derecho 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Ingeniería Industrial 3.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduríaa)	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1.- Administración Area de Experiencia: Ciencia Política Area General Requerida: 1.- Administración Pública Area de Experiencia: Matemáticas Area General Requerida: 1.- Auditoría Operativa	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 de octubre al 29 de octubre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de octubre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de octubre de 2019
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de noviembre de 2019
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de noviembre de 2019
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de noviembre de 2019
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de noviembre de 2019
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de noviembre de 2019
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de noviembre de 2019
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por los CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																								

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganadores/as del concurso a los finalistas que obtengan 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 los puestos sujetos a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a los Comités Técnicos de Selección, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 52424. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de adriana.aparicio@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 9 Ala "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y / o Donceles 39, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en la siguiente liga: http://cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adriana.aparicio@salud.gob.mx y el número telefónico 6392-4300 Ext 52424y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Adriana Aparicio Gómez Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/03
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria **SSA/2019/03** relativa a los concursos, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 11 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una precisión en el rubro de la Subetapa Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales), se hace la rectificación, como se señala a continuación:

NOMBRE DE LA PLAZA	
1.- DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS (01/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-111-1-M1C025P-0000069-E-C-P	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Liderazgo
2.- Orientación a Resultados	2.- Negociación
NOMBRE DE LA PLAZA	
2.- DIRECCION DE TECNICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA (02/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-100-1-M1C018P-0000075-E-C-T	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Liderazgo
2.- Orientación a Resultados	2.- Visión Estratégica
NOMBRE DE LA PLAZA	
3.- DIRECCION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (03/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-111-1-M1C019P-0000070-E-C-P	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Liderazgo
2.- Negociación	2.- Visión Estratégica
NOMBRE DE LA PLAZA	
4.- DIRECCION CONSULTIVA (04/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-111-1-M1C019P-0000071-E-C-P	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Liderazgo
2.- Negociación	2.- Trabajo en Equipo
NOMBRE DE LA PLAZA	
5.- COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (05/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-512-1-M1C018P-0000042-E-C-V	
DICE	DEBE DECIR
1.- Orientación a Resultados	1.- Orientación a Resultados
2.- Negociación	2.- Visión Estratégica
NOMBRE DE LA PLAZA	
6.- SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPD'S REGION NORTE (12/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-171-1-M1C015P-0000068-E-C-T	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Negociación
2.- Negociación	2.- Visión Estratégica
NOMBRE DE LA PLAZA	
7.- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (15/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Liderazgo
2.- Orientación a Resultados	2.- Visión Estratégica
NOMBRE DE LA PLAZA	
8.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (16/03/19)	
Código en el maestro de puestos 12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K	
DICE	DEBE DECIR
1.- Liderazgo	1.- Orientación a Resultados
2.- Orientación a Resultados	2.- Trabajo en Equipo

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.
 Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud Igualdad de
 Oportunidades, Mérito y Servicio
 Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
 Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 252

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **5** plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO LEGISLATIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-E1C011P-0000091-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 8, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Facilitar la recopilación de información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y otros instrumentos que incidan en la materia laboral, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.			
F2.- Apoyar en la elaboración de las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos, que incidan en materia laboral, para atender las reformas estructurales que impulse el Ejecutivo Federal.			
F3.- Dar seguimiento al proceso legislativo, especialmente en aquellos temas que incidan en materia laboral, para atender las reformas que impulse el Ejecutivo Federal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000075-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 8, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón. Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Preparar los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo.	
F2.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo.	
F3.- Preparar los proyectos de opinión relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo.	
F4.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo.	
F5.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).	
F6.- Ejecutar las acciones que deben realizarse, para la atención de las reuniones del Comité de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	
F7.- Elaborar los proyectos de resolución que emita el Comité de Información de la STPS.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:
	AREAS DE EXPERIENCIA
	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho
Habilidades	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Idiomas	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Otros	No Aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000093-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 8, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar la demanda de amparo, así como cualquier actuación judicial, a efecto de dar debido cumplimiento al requerimiento judicial, y en su caso girar instrucciones, para solicitar la documentación necesaria y proceder a su contestación.	
F2.- Ordenar la forma y término en que deban elaborarse los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para cumplir de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.	
F3.- Solicitar recabar todas aquellas constancias que se requieran, para la elaboración de los proyectos indicados.	
F4.- Determinar a qué abogado se le turnará la demanda de amparo o bien la actuación judicial de acuerdo a las capacidades del servidor público y a las cargas de trabajo que tenga asignadas, a efecto de cumplir en los términos señalados por la legislación aplicable.	
F5.- Indicar en qué términos se realizarán los proyectos de informes previo, justificado, promociones y oficios, para la atención del requerimiento judicial correspondiente.	
F6.- Revisar los proyectos de informes previos, justificado, promociones y oficios a efecto de constatar que se realizaron en los términos legales previstos.	
F7.- Revisar el contenido de las demandas y demás actuaciones judiciales, para determinar su estrategia a seguir y premura de contestación.	
F8.- Acordar con la o el superior el planteamiento de contestación, para la elaboración del proyecto respectivo, con fundamento en la legislación aplicable.	

- F9.- Proporcionar a la o el superior el proyecto de informe previo, justificado, promoción y oficio respectivo, para su revisión.
- F10.- Verificar que los informes previos, justificados, promociones y oficios estén firmados e integrados con sus anexos respectivos, debidamente, para su presentación oportuna ante el órgano judicial.
- F11.- Gestionar que sean presentados dentro del término legal establecido, el desahogo del requerimiento señalado por el Tribunal de Amparo que lo solicita, a efecto de evitar la imposición de multas, para las y los funcionarios que se señalan como autoridades responsables.
- F12.- Solicitar el apoyo necesario, para el despacho oportuno de los informes previos, justificado, promociones y oficios en el caso de órganos jurisdiccionales Foráneos, para que puedan atenderse en los términos y plazos legales establecidos.
- F13.- Girar instrucciones de manera periódica a las y los abogados adscritos al Departamento, para que realicen visitas a los órganos judiciales ante los cuales se ventilan los juicios de amparo, a efecto de conocer su estado procesal y en su caso agilizar su resolución.
- F14.- Revisar todas las actuaciones judiciales que se notifican en esta dependencia, a efecto de cumplir lo solicitado por el órgano judicial o administrativo o bien para ordenar su glosa al expediente respectivo en caso de no requerir ningún trámite.
- F15.- Recabar la información necesaria, a efecto de llevar a cabo la estadística del Departamento y estar en aptitud de elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por las autoridades superiores en ejercicio de sus funciones, así como cualquier dato que requieran.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C016P-0000105-E-C-N		CIUDAD DE MEXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.
- F2.- Vigilar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto y establecer los lineamientos internos, para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.
- F3.- Coadyuvar a emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- F4.- Dar seguimiento al sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.
- F5.- Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- F6.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.

F7.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.		
F8.- Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.		
F9.- Llevar a cabo en coordinación de la Dirección General de Política Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.		
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	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	Ciencia Política	Administración Pública
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Servicios Generales	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	DIRECCION DE ESTADISTICAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-M1C018P-0000056-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades del diseño de cuestionarios y de la metodología para el levantamiento de las encuestas del sector laboral.			
F2.- Realizar las actividades de coordinación con las instituciones encargadas del levantamiento, para la formalización de los instrumentos administrativos que formalizan el desarrollo de las actividades.			
F3.- Coordinar el seguimiento operativo, la recepción de productos y la revisión de resultados para alimentar los diferentes esquemas de difusión de resultados.			
F4.- Coordinar las actividades para el diseño y actualización del Sistema de Información Laboral (SIL).			
F5.- Coordinar la actualización de la información relativa a las encuestas de las páginas web del apartado de estadísticas laborales del sitio de internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
F6.- Supervisar y dar seguimiento a la generación y colocación en su apartado de los indicadores trimestrales de la encuesta nacional de ocupación y empleo.			
F7.- Diagnosticar el tipo de requerimiento y la encuesta a utilizar para responder conforme a las expectativas de los clientes cada requerimiento.			
F8.- Supervisar el desarrollo y envío oportuno de las respuestas a los requerimientos.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y 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	16 de octubre de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 30 de octubre 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 01 de noviembre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de noviembre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de diciembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 13 de enero de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de enero 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.				

Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 16 de octubre 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 08/2019
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 el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C017P-0000067-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	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR LA PROGRAMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE SE REALICE A TRAVES DE LA EMISION DE POLITICAS INTERNAS QUE DETERMINEN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DOTACION DE LOS RECURSOS A LA SEDATU. FUNCIONES: - COORDINAR Y CONSOLIDAR JUNTO CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, A FIN DE DOTAR DE BIENES Y SERVICIOS A TODAS LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA CONSECUCION DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - CONCENTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES A TERCEROS Y CONSOLIDAR DICHOS REQUERIMIENTOS CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, CON EL PROPOSITO DE PLANIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO APLICABLE. - COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION Y PROGRAMACION A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, ADJUDICACIONES DIRECTAS Y/O INVITACIONES A POR LO MENOS TRES PERSONAS, CON EL PROPOSITO DE ADQUIRIR BIENES CON TERCEROS CON LA MEJOR CALIDAD A COSTOS COMPETITIVOS DE ACUERDO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SEDATU.		

	4. COORDINAR LA PUBLICACION EN COMPRANET DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS PROCESOS LICITATORIOS EN LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y CON ELLO EVITAR ALGUN APERCIBIMIENTO POR PARTE DEL ORGANO REGULADOR. 5. VIGILAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA, SEAN INTEGRADAS A LAS LICITACIONES PUBLICAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD, CANTIDAD O SERVICIOS QUE DEMANDAN LOS DIFERENTES USUARIOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE. EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		• ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad 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 digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra No. 3, Piso 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPCAPF, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar 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 aquel 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	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 30 de octubre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Revisión de Documentos	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Valoración de Mérito	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Entrevista	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Determinación	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum 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 concursa 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/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S_I_LIGA_TE_IN\[6\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_S_I_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO), 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 aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el 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 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.

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 y la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. 307-A-4789 y No. SSFP/408/131/2018 del 27 de diciembre de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario y el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Ciudad de México, a 8 de octubre 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

Jefa de Departamento de Ingreso

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Mónica León Ponce

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 09/2019
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 el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INGRESO		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000113-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE INSTRUMENTE Y OPERE LOS PROCESOS DE INGRESO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIONES: 1. PROVEER A LA SECRETARIA DEL PERSONAL IDONEO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO PREVISTA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 2. DETERMINAR Y PROPONER AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA E INSTITUCIONES CON QUIENES SE ESTABLEZCAN CONVENIOS PARA OCUPAR PLAZAS DE IGUAL O MAYOR JERARQUIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	• PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA	

		• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPPAPF, 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 LSPPAPF 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 digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, 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 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPCAPF, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar 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 aquel 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	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de octubre al 30 de octubre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Revisión de Documentos	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Valoración de Mérito	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Entrevista	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019
Determinación	Del 4 de noviembre al 13 de enero de 2019

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum 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 concursa 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/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[6\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO), 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

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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.

- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- 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".
- Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- Las y los 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.
- 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.

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 y la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. 307-A-4789 y No. SSFP/408/131/2018 del 27 de diciembre de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario y el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.

Ciudad de México, 8 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director General Adjunto B

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Dr. Francisco Javier Dorantes Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Radio Educación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, 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 los numerales 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

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

Subdirección de Finanzas y Administración con las siguientes características:

Superior Jerárquico: Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C015P-0000279-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$31,608.10
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES:

1. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASIGNADOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA EMISORA.
2. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A TRAVES DE LA APLICACION DE ADECUACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL (SICOP) CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS RECURSOS.
3. INTEGRAR EL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN EL EJERCICIO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.
4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN RADIO EDUCACION A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CON LA FINALIDAD DE PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.
5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASI COMO GESTIONAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCESOS.
6. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAAS) MEDIANTE FORMATO DE NECESIDADES PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS ACORDE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
7. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE RADIO EDUCACION A TRAVES DE LAS REVISIONES PERIODICAS A FIN DE TENER EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA INSTITUCION.
8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES INTERNOS Y EXTERNOS PROPORCIONANDO LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUBSANAR CUALQUIER OBSERVACION.

9. SUPERVISAR LOS PAGOS DE LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PRESTAN SERVICIOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE PAGO.
10. COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD A FIN DE PROTEGER INSTALACIONES, EQUIPO, INFORMACION Y MATERIALES.
11. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
12. SUPERVISAR DE MANERA OPTIMA Y EFICIENTE, EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTAN LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO

HABILIDADES GERENCIALES:

CAPACIDAD ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO
ORIENTACION A RESULTADOS	INTERMEDIO (4)	SI
TRABAJO EN EQUIPO	INTERMEDIO (4)	SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO SE REQUIERE

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros:

Subdirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C014P-0000280-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$20,390.86 M.N.
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A RADIO EDUCACION, EJERCIENDO EL MISMO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA GESTION PUBLICA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, VINCULANDO EL USO DE SISTEMAS ELECTRONICOS QUE SIN MENOSCATO DE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, PARA FACILITAR LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y CONTROL DEL EJERCICIO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS.

FUNCIONES:

1. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL CUBRIENDO LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA PARA LA CORRECTA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS EN ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.

2. GESTIONAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A TRAVES DE LA APLICACION DE ADECUACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL (SICOP) CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS RECURSOS.
3. ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A TRAVES DEL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL (SICOP) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA EMITIR LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA INSTITUCION.
4. CONTROLAR LA CORRECTA APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS CONTABLE, BASANDOSE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACION CONTABLE (CONAC) PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ARMONIZACION CONTABLE A TRAVE DE LOS REGISTROS.
5. REVISAR Y AUTORIZAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES ANEXOS, REPORTES, REALIZANDO CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS COMPARATIVOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA INFORMACION QUE DEBERA ENVIARSE A LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y ORGANOS FISCALIZADORES.
6. DETERMINAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL INFORMANDO SOBRE EL GASTO DE LAS PARTIDAS IDENTIFICADAS EN EL ASPECTO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS CONFORME LOS LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES.
7. ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES MEDIANTE REPORTES Y ANALITICOS DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO A TRAVES DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL (SICOP) A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
8. ELABORAR Y CONTROLAR LA EMISION DE CHEQUES A LA SOLICITUD DE LOS DIVERSOS GASTOS DE FONDO ROTATORIO
9. PAGAR LOS IMPUESTOS, DE LAS DECLARACIONES MENSUALES Y ANUALES A TRAVES DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS COMPENSADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE IMPUESTOS.
10. ELABORAR AVISOS DE REINTEGRO APLICANDO LOS RECURSOS FEDERALES NO UTILIZADOS, A TRAVES DEL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA DAR CUMPLIMIENTO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11. GUARDAR Y RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SUSTENTE EL EJERCICIO DEL GASTO CUSTODIANDOLA EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTABLES EN LA MATERIA EN CUESTION.
12. EJERCER EL RECURSO REALIZANDO EL PAGO DERIVADO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE MANERA OPORTUNA, PARA SER ATENDIDOS A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA

HABILIDADES GERENCIALES:

CAPACIDAD ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO
ORIENTACION A RESULTADOS	BÁSICO (2)	SI
TRABAJO EN EQUIPO	BÁSICO (2)	SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO SE REQUIERE

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Superior Jerárquico: Subdirección de Finanzas, Administración y Desarrollo

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C014P-0000018-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$20,390.86 M.N.
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO:

PLANEAR Y EFECTUAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO REQUIERE, ASI COMO MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES INMUEBLES, PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, VIGILANCIA, INTENDENCIA; SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; LLEVAR EL INVENTARIO Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INSTRUMENTAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO Y PROTECCION CIVIL.

FUNCIONES:

1. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AREA, ASI COMO LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS REFERENTES AL PARQUE VEHICULAR, ESPACIOS FISICOS, CONTROL DE INVENTARIOS, ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ALMACEN, ARCHIVO Y SERVICIOS GENERALES. DE IGUAL MANERA, PREVER LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS, ALINEADOS CON EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
2. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAAS) MEDIANTE FORMATO DE NECESIDADES PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS ACORDE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
3. ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, A TRAVES DE BITACORA Y MESA DE SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA PARA CUBRIR NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE RADIO EDUCACION.
4. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PROGRAMADOS A LAS DIFERENTES AREAS, MEDIANTE LA CONTRATACION DE TERCEROS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE RADIO EDUCACION.
5. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE RADIO EDUCACION MEDIANTE LEVANTAMIENTO FISICO Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A SU AFECTACION Y DESTINO FINAL, PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LAS AREAS DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE AFECTACION.
6. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE RADIO EDUCACION, LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO DESTINADO MEDIANTE FORMATO "SOLICITUD DE SERVICIOS DIVERSOS" A LA LABOR RADIOFONICA Y ADMINISTRATIVA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
7. ADMINISTRAR DE MANERA OPTIMA Y EFICIENTE, EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTAN LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.
8. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES DE RADIO EDUCACION, ASI COMO PROPONER LAS CONSIGNAS QUE RESULTEN CONDUCTENTES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL CONFORME A LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS EN LA CONTRATACION.
9. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS AREAS DE RADIO EDUCACION, PARA SEGURIDAD Y SALVAGUARDA DEL PERSONAL Y LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION INTERNA CIVIL CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
10. TRAMITAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE RADIO EDUCACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DE ACUERDO AL FORMATO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REVISION Y VALIDACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

11. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES PARA LA DESINCORPORACION MEDIANTE LOS FORMATOS DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y EL ANEXO AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS FINANZAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ECONOMIA	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRACION	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS ACTIVIDAD ECONOMICA	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES:

CAPACIDAD ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO
ORIENTACION A RESULTADOS	BÁSICO (2)	SI
TRABAJO EN EQUIPO	BÁSICO (2)	SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO SE REQUIERE

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
TOTAL:		100

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 (FM3).
- 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.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación mantiene una política de 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, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

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 (CTS) a las disposiciones de la LSPCAPF, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOMSPC), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. 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, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/>, liga <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHOMSPC. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: trabajaen.gob.mx
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de Radio Educación.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
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. 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 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 el artículo 11 fracción VIII de la LSPCAPF.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del CTS y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el 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 las y los aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 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.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en Radio Educación, con domicilio en Angel Urzaa 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**: Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del/la interesado (a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de **"Mis Mensajes"**.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

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.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

Radio Educación comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, 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 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.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión 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 o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Liderazgo y Negociación.
- Director (a) General u Homólogo: Liderazgo y Visión Estratégica

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de Radio Educación sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).

7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
- Cuando el requisito del nivel académico sea **"Licenciatura o Profesional"**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.
Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
 - En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.
 - 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.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el 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.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:

- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - 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.
 - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - 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 aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de este, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, 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.
 - En su caso, 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

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 Servidoras(es) Públicas(os) 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, las cuales deberá presentar completas 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).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en 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.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará 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.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. 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.
- 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, se considerarán 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.
- Reconocimientos y 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.
- 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, 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 la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el 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.

- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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 Radio Educación 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 acreditarse a juicio del personal de Radio Educación cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en 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, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. 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 TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste 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: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en Radio Educación 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 y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad 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 Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de esta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 Radio Educación.

En caso de existir empate en el 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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, 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.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes 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 **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de Radio Educación 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

Publicación de resultados

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

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de octubre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de octubre al 30 de noviembre de 2019
Evaluación de conocimientos	06 de noviembre de 2019 A partir de esta fecha se programarán las evaluaciones, previa invitación a su cuenta de trabajaen
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **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 que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 175°, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingresospc@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica del Comité

Lic. Benita Margarita González Ortiz

Rúbrica.