
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En el juicio de amparo directo 137/2019, promovido por GERARDO JESÚS OROPEZA MENDOZA, ISAÍ ABARCA RODRÍGUEZ e IVÁN ÁLAN AVELINO GONZÁLEZ, contra la sentencia de veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, en el toca de apelación 97/2018; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados José Celestino Garfias Torres y Adelina Benítez Benítez, que deberán presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 15 de julio de 2019.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 485001)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO

Joaquín Hernández Torres.- Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo 2191/2018, promovido por José Briones Banda, contra actos del Segundo Subprocurador General de Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlo por edictos, como tercero interesado en el citado juicio, por lo que se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del seis de septiembre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Victoria, Tamaulipas, 07 de Agosto de 2019

El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.

Lic. Carlos Max Tovar Niño.

Rúbrica.

(R.- 485272)

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

En el juicio de amparo 1161/2018, promovido por Jaime Gil Campos contra actos del Juez Primero de lo Penal de Puebla Capital y otras autoridades, se ordenó emplazar al tercero interesado Antonio Escajeda Pineda por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se le hará por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 7 de agosto de 2019.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Silvia Picazo Salamanca.

Rúbrica.

(R.- 485300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO

Marchina Oficinas Sociedad Anónima de Capital Variable.- Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo 751/2018, promovido por Agustina Córdova Reyes, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en esta ciudad, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarla por edictos, como tercera interesada en el citado juicio, por lo que se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con treinta minutos del seis de septiembre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Victoria, Tamaulipas, 06 de Agosto de 2019

El Secretario encargado del Despacho del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.

Lic. Carlos Max Tovar Niño.

Rúbrica.

(R.- 485273)

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

En el juicio de amparo 98/2017, promovido por Brenda Isabel García Pulido, por su propio derecho y en representación de su hija menor de edad S.I.G.G., contra actos del Agente del Ministerio Público de Casimiro Castillo, Jalisco y otra autoridad, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordena emplazar por edictos a Oscar Olivares García, también conocido como Oscar O. García, en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación en la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; dígamele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del doce de agosto de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, 8 de agosto de 2019

Por acuerdo de la Juez Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

El Secretario **Alejandro**

Sánchez Jiménez Rúbrica.

(R.- 485298)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Tercera interesada: Lourdes Sánchez González

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de trece de agosto de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo directo laboral 505/2018, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por Elena Amada Robles Ortega y la menor E.P.R., contra actos del Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, se emplaza por este medio a Lourdes Sánchez González, en su carácter de tercera interesada, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersone a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación 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.

Mexicali, Baja California, doce de agosto de dos mil diecinueve. Secretaria de
Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito **Patricia Hale**
Pantoja
Rúbrica.

(R.- 485322)

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. 355/2019-V, promovido por Israel Gallegos Alvarado, contra la sentencia de nueve de enero de dos mil diecisiete, dictada por el Primer 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 a la tercero interesada, 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 Fabiola Janet Silva Tagal, 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
Secretaría de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 485336)

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

Ciudad de México, 12 de agosto de 2019

En los autos del Juicio de Amparo número 259/2019, promovido por **EDUARDO CASTILLO GUTIÉRREZ**, contra actos del **SUBPROCURADOR ESPECIALIZADO EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS FEDERALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y OTRA AUTORIDAD**, consistente en **LA APROBACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA UEIDFF/FINM10/101/2005**, donde se señaló a **FERNANDO PAOLO HAZAS BARRAGÁN y/o PAOLO HAZAS BARRAGÁN, ROGELIO LÓPEZ ÁLVAREZ y GUILLERMO MERINO ARELLANO**, como terceros interesados, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de los citados contendientes, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la acturía de este Juzgado. Si pasado este plazo, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente:

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, para fungir como encargado del despacho de este órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por vacaciones de la titular.

Pedro Aguilar Valencia.

Rúbrica.

(R.- 485340)

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.A. 304/2019-IV, promovido por el quejoso Antonio Vargas Vega, contra la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, dictada en el expediente agrario 322/2015, de la estadística Tribunal Unitario Agrario del Distrito Veintitrés, con sede en Texcoco de Mora, Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a los terceros interesados Isaac Hernández Valencia, Alicia Hernández Valencia y Angelina Hernández Valencia, 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 los terceros interesados Isaac Hernández Valencia, Alicia Hernández Valencia y Angelina Hernández Valencia, 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 citado edicto; haciéndole saber a la parte tercero interesada que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuente notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente. Secretaria
de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 485338)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC.350/2019 promovido por Matc Digital, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra la sentencia definitiva de veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 1964/2018, que deriva de la controversia de arrendamiento 296/2017, seguida por la quejosa en contra de Banco Actinver, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Actinver y otros. En proveído de once de julio de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros interesados **Arrendadora Expreso de Linares, Sociedad Anónima de Capital Variable, María Guadalupe y Alfredo Manuel de apellidos Montalvo Maldonado**, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Dichas personas cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito a deducir sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, 11 de julio de 2019.

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

Lic. Armando Lozano Enciso

Rúbrica.

(R.- 485418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 369/2019
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto de cinco de julio de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo número **369/2019**, promovido por **ALICIA MAYRA LOPEZ MOSQUEDA, apoderada de la persona moral "DISTRIBUIDORA KROMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, contra actos de la Décimo Séptima Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y otras autoridades, se emplaza a juicio a **PINTURAS COMEX**, con el carácter de tercera interesada, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Órgano Judicial, copia simple de la demanda de amparo. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **NUEVE HORAS CON TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE JULIO PRÓXIMO**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Zapopan, Jalisco; 23 de julio de 2019
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Miguel Alejandro Hermosillo Navarro.
Rúbrica.

(R.- 485428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosegundo Circuito,
con residencia en Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo **558/2019**, se ordenó correr traslado a **María Isabel Guadalupe Sandoval Rodríguez de Alcaraz**, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que se presentó la demanda de amparo directo promovida por Pedro Jesús Martínez Gárate, apoderado legal de **Luis Alberto Alcaraz Sandoval**, contra la sentencia de diez de diciembre de dos mil dieciocho, dictada por la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, en el toca de apelación 474/2018. Además, con fundamento en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que se presente en el término de 30 días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo por sí o por conducto de su apoderado legal, las notificaciones subsecuentes se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el ordinal 317 del citado Código Federal.

Mazatlán, Sinaloa, 11 de julio de 2019
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Isabel Álvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 485429)

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

JAQUELINA GUTIÉRREZ DEL BOSQUE

En el juicio de amparo número **1012/2018**, promovido por **María de Lourdes Serrano Sánchez, por propio derecho**, contra actos del **Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, con número de expediente **775/2016**, actualmente **Juez Vigésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, con número de expediente **1360/2018** y **Actuario de su adscripción**; en el que se reclama la ilegal orden de lanzamiento emitida en dicho juicio ordinario civil, así como su ejecución; y dado que no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazada a éste, la tercera interesada **Jaquelina Gutiérrez del Bosque**, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha parte; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, con fundamento en el

artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; quedando a disposición de dicha tercera interesada, 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 su interés conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**; apercibido de que en caso de no hacerlo, sin dictar mayor proveído al respecto, 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, 08 de agosto de 2019.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Mariana Solórzano Morfín.

Rúbrica.

(R.- 485407)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima

EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a juicio a Jaime Omar Pérez Reyna, a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 626/2019 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima.

De igual forma, se le hace saber que en esta controversia Oswaldo Torres Torres tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la resolución dictada el 19 de octubre de 2012, por la Segunda Sala Penal y Especializada en Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 817/2012.

Dispone de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 626/2019.

Atentamente.

Colima, Colima, 19 de agosto de 2019.

Secretario de Acuerdos **Bricio**

Javier Lucatero Miranda

Rúbrica.

(R.- 485594)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,

con residencia en Ciudad Obregón

EDICTO

SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO EN GENERAL LO SIGUIENTE:

Se dio inicio al Procedimiento de Declaración Especial de Ausencia 2/2019 relativo a la desaparición de Bardo Alberto Gutiérrez Ibarra, promovido por Ana Isabel Castro Cota en su carácter de concubina, en términos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desparecidas, con motivo de los hechos ocurridos el veinticuatro de enero de dos mil trece, en el Municipio de El Fuerte, Sinaloa, para que cause los efectos contemplados en las fracciones I, II, III, VI, IX, X, XI, XIV y XV del artículo 21 de dicha Ley a favor de la promovente. Lo anterior, a fin de cumplir lo ordenado en los artículos 17 y 18 de la ley de la materia y llamar a cualquier persona con interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia de Bardo Alberto Gutiérrez Ibarra.

Cd. Obregón, Sonora., 19 de agosto de 2019.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora.

Licenciado Luis Fernando Hernández Rosas

Rúbrica.

(R.- 485595)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con sede en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

Isabel López Ayuso.

En el amparo indirecto 663/2019, promovido por Leticia Felisa Medina Carrizosa, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Pochutla, Oaxaca; el trece de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarla por medio de edictos y en auto de veinte de agosto del presente año, se señaló fecha de la publicación de dichos edictos, los cuales se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría del Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo; cuenta con treinta días, computados a partir del día siguiente de la última publicación de tales edictos, para ocurrir al Juzgado a hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio practicándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos; están señaladas las **nueve horas con veinte minutos del veintiocho de agosto del año en curso**, para la audiencia constitucional.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, veinte de agosto de dos mil diecinueve.
El Secretario Encargado del Despacho por Vacaciones del Titular.

Jaime Gabriel Ruschke.
Rúbrica.

(R.- 485597)

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

En proveído de seis de agosto de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo directo DC.386/2019, promovido por United Airlines Inc. Sucursal de México, el presidente del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito ordenó que se emplazara al tercero interesado **Luis Arturo Aguilar Basurto**, a través de edictos. La quejosa reclama la sentencia emitida el diez de abril de dos mil diecinueve, en el toca civil 649/2017 y su acumulado 650/2017 del índice del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, que deriva del juicio ordinario civil 83/2010 seguido por Economy & Marketing Consultants Company de México, Sociedad Civil, contra la quejosa y otros, ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. Los edictos deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días. Dicha persona cuenta con el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede de este órgano jurisdiccional, a deducir sus derechos.

Atentamente.
Ciudad de México, seis de agosto de dos mil diecinueve.
El Secretario de Acuerdos. **Lic.**
Armando Lozano Enciso.
Rúbrica.

(R.- 485667)

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

ECOMED EQUIPOS Y CONSUMIBLES MÉDICOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 180/2019 PROMOVIDO POR ANA KARINA OLACHEA PEDRÍN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTRAS AUTORIDADES, ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN ESENCIA EL ILEGAL PROCEDIMIENTO LLEVADO POR LA RESPONSABLE DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 164/2018-P.C. EN EL CUAL EMANO LA ILEGAL ORDEN DE EMBARGAR, CONGELAR Y/O INMOVILIZAR DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS. SE ORDENÓ EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO **ECOMED EQUIPOS Y CONSUMIBLES MÉDICOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**,

CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN EL ENTENDIDO, QUE EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN COPIA SIMPLE DEL AUTO ADMISORIO, ASÍ COMO DE LA DEMANDA; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN”, Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL PAÍS, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S. 14 de agosto de 2019.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.
Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla
Rúbrica.

(R.- 485651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 575/2019

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E.

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de quince de agosto de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo directo DC 575/2019, promovido por Adrián Pérez Zúñiga, por propio derecho, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

“...se ordena emplazar por medio de EDICTOS a la parte tercera interesada Rofra Constructora Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”;...

...hágasele saber que cuenta con un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, apercibido que en caso omiso, se continuará con la secuela procesal del asunto.”.

Respetuosamente, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

Ciudad de México, veinte de agosto de dos mil diecinueve.
El Secretario del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
José Francisco Díaz Estúa Avelino.
Rúbrica.

(R.- 485764)

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
EDICTO

Alejandro Javier Gutiérrez Chapa.
(Tercero interesado)

En el juicio de amparo 137/2019-XIV, promovido por María del Rosario Gómez Flores, por auto de veintidós de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarlo, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que usted se encuentre en condiciones de comparecer a este juicio en su carácter de tercero interesado ante este juzgado, en que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace del conocimiento que la audiencia constitucional, tendrá verificativo a las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a veintidós de agosto de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas
Jéssica Alejandra Domínguez Herrera
Rúbrica.

(R.- 485897)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Puente Grande
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Puente Grande.

En acatamiento al acuerdo de treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 254/2019, del índice de este Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por **Ramses Ríos de Anda, Juan Carlos Córdova Ornelas y Felipe de Jesús Castillo de Anda**, contra actos del Juez Noveno Especializado en Control, Justicia para Adolescentes, Enjuiciamiento y Ejecución Penal del Primer Distrito Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, de quienes reclamó la orden de aprehensión y su ejecución; juicio de amparo en el cual la persona de nombre **Paul Michelle Reyes Reyes**, fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaria correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, 09 de agosto de 2019

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

Lic. Waldo Hidalgo Bravo.

Rúbrica.

(R.- 485318)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
Amparo Indirecto 860/2019
EDICTO.

Emplazamiento a terceros interesados: **Diego Cabrea Ruíz y Beatriz Ríos Ramos:**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. Juicio de Amparo 860/2019, promovido por Juan Salgado Arroyo, contra actos del Juez de Ejecución del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad, por este conducto se hace saber que el acto reclamado es: la resolución de fecha seis de Junio del dos mil diecinueve, donde se niega el sustituto de acuerdo al numeral 144 fracción 111, de la Ley Nacional de Ejecución Penal; por lo que en virtud haber agotado búsqueda para emplazarlos y se desconoce su domicilio actual, por acuerdo dictado con esta fecha, se ordena emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico diario de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber deben presentarse dentro de treinta días, hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional; asimismo, se les informa que se han señalado las diez horas del dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente.

Cuernavaca Morelos, dieciséis de agosto de dos mil diecinueve.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos, encargado del despacho,
en términos del artículo 161, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de
la Federación (autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo
de la Judicatura Federal en sesión de veintiocho de
mayo de dos mil diecinueve y comunicado mediante
oficio CCJ/ST/2125/2019 de esa fecha). **Jacobo**

Jaimes Brito.

Rúbrica.

(R.- 485363)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato, Gto.
EDICTO

Terceros Interesados:

Armand Thomas Cimino, y Cimino Brothers Produce de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Armand Thomas Cimino, y Cimino Brothers Produce de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, dentro del juicio de amparo directo 1331/2018, promovido por José Alvarado Hortelano, contra el acto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Irapuato, Guanajuato, en cuya demanda de amparo se señala:

ACTO RECLAMADO.- La resolución definitiva dictada en el expediente de tercería No. 1914/2010/L1/CE/IND T.E.P.C., emitida por la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Irapuato, Gto., consistente en la resolución que se dictó en la tercería de preferencia de crédito, de fecha 25 de septiembre de 2018.

PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS.- Artículos 1º, 14, 16, 17, 29 y 123 de la Constitución General de la República.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Publiquense los edictos por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico "Excélsior".

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 13 de agosto de 2019.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.

Lic. Reyna María López Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 485614)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal Ciudad de México
Juicio de Amparo 363/2019-III
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados

- VÍCTOR MANUEL TÉLLEZ MENESES
- NAYELI TÉLLEZ HERRERA

En los autos del juicio de amparo número 363/2019-III, promovido por Salvador Pimentel Ramirez, apoderado legal de las quejas morales "Banca Cremi", Sociedad Anónima, en Liquidación, División Fiduciaria; "Arrendadora Capital", Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Capital, Sociedad Anónima de Capital Variable (antes Grupo Arrendador Capital Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar del Crédito), y "Factoraje Capital", Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Capital, (antes Organización Mexicana de Factoraje, Sociedad Anónima de Capital Variable), contra un acto que reclama del **Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en **la confirmación de la propuesta del no ejercicio de la acción penal dictado en la averiguación previa FDF/T/T2/405/12-05**; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual; queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y se hace de su conocimiento, que cuentan con el término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de sus representantes legales, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

Ciudad de México, 04 de septiembre de dos mil diecinueve

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Fernando Walterio Fernández Uribe

Rúbrica.

(R.- 486226)

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

**JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 394/2016**

CODEMANDADO: MOISÉS ENRIQUE HERNÁNDEZ ZALDÍVAR.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 394/2016, promovido por *"Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes Financiera Rural)"*, a través de sus apoderados, en contra de *"Confianza Capitale"* sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada y Moisés Enrique Hernández Zaldívar, se dictó el auto de veintisiete de agosto de dos mil diecinueve, en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordenó citar por medio de edictos a Moisés Enrique Hernández Zaldívar para que comparezca a absolver posiciones en el local del juzgado bajo apercibimiento que de incurrir en alguno de los supuestos que establece el normativo 1232 del Código de Comercio, será declarado confeso de las posiciones que previamente sean calificadas de legales. Asimismo, en auto de tres de septiembre del año en curso fueron señaladas las ONCE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE para el desahogo de la citada PROBANZA. Finalmente, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1406 del Código de Comercio, numeral que establece que en la audiencia en que se desahogue la última de las pruebas, el tribunal dispondrá que los contendientes aleguen de forma verbal por sí o por sus abogados o apoderados, primero el actor y luego el demandado: lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 05 de septiembre de 2019.

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

Pablo César Pérez Negrete.
Rúbrica.

(R.- 486260)

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

Lorenza Hernández Cadena.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Gerónimo Valdez Martínez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el trece de marzo de dos mil nueve, dentro del toca penal 3262/2008, por la comisión de los delitos de Homicidio calificado con premeditación, alevosía, ventaja y traición, robo de vehículo y robo; por auto de veintinueve de noviembre de dos mil dieciocho, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 515/2018-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a la ofendida dentro de la causa penal 132/2002 de origen, Lorenza Hernández Cadena, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 2322, recibido el diecinueve de marzo de dos mil diecinueve, informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento los antes mencionados en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de

treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero Lorenza Hernández Cadena, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 8 de agosto de 2019

Secretaría del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 485307)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Mexicali, B.C.

EDICTO

Patricia Flores.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por José Luis Ayala Núñez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra de veinte de febrero de dos mil nueve, dentro del toca penal 3628/2008, por la comisión del delito de Homicidio Calificado; por auto de veintisiete de junio de dos mil dieciocho, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 289/2018-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a la ofendida dentro de la causa penal 745/2006 de origen, Patricia Flores, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 4701, recibido el trece de junio de dos mil diecinueve, informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento los antes mencionados en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

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

Mexicali, Baja California, 8 de agosto de 2019

Secretaría del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 485317)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

DEMANDADO: UNIÓN PRESFORZADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 326/2017-B, PROMOVIDO POR INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA, CONTRA UNIÓN PRESFORZADORA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON ESTA FECHA SE DICTÓ UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

En la Ciudad de México, a dieciséis de julio de dos mil diecinueve.

Visto el escrito de la **actora**, a través de su apoderada **Alicia Elizabeth González Téllez**, mediante el cual solicita se haga el emplazamiento de la demandada **Unión Presforzadora, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos.

En esas condiciones, y atento a que de constancias de autos se advierte que ya se agotó la investigación del domicilio de la citada demandada, con fundamento en lo establecido en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, hágase el emplazamiento de Unión Presforzadora, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de EDICTOS, los que se deberán publicar por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS**, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, los cuales contendrán un extracto del auto admisorio de **seis de septiembre de dos mil diecisiete y del que se dicta**.

Así con fundamento en el artículo invocado, se ordena hacer saber a la demandada en cita, que **deberá presentarse al local de este juzgado para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, dentro del término de TREINTA DÍAS, contados del siguiente al de la última publicación**. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, **el juicio se seguirá en su rebeldía**, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de rotulón.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que las copias simples del escrito de demanda y sus anexos, quedan a su disposición en la mesa civil "B" de este órgano jurisdiccional.

Fijese, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del auto admisorio y este proveído, **por todo el tiempo del emplazamiento**.

Finalmente, se hace del conocimiento de la parte actora, que una vez que comunique por escrito a este Juzgado la denominación del periódico de mayor circulación en la República en el que habrá de realizar las publicaciones de los edictos ordenados en párrafos precedentes, se pondrán a su disposición en la mesa "B" de este órgano jurisdiccional, los oficios y edictos respectivos, para que a su costa realice la publicación correspondiente.

NOTIFÍQUESE personalmente a la actora, y por edictos a Unión Presforzadora, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Así lo proveyó y firma **Rodolfo Sánchez Zepeda**, Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante el Secretario Carlos Augusto Casas Santiago, que autoriza y da fe. Doy fe.

GSTG

***** OTRO AUTO *****

En la Ciudad de México, a seis de septiembre de dos mil diecisiete.

Vista la certificación de cuenta y el escrito presentado por **Instituto Nacional de Medicina Genómica**, por conducto de su representante legal **Alicia Elizabeth González Téllez**, personalidad que se le reconoce en términos del oficio delegatorio de veintiocho de octubre de dos mil trece (foja 7), signado por **Francisco Xavier del Espíritu Santo Soberón Mainero**, en su carácter de Director General de la promovente, carácter de éste que justifica con las copias certificadas de los nombramientos de dieciséis de octubre de dos mil catorce y de dieciséis de octubre de dos mil nueve, signados por la Secretaría y el Secretario de Salud y Presidenta de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica, respectivamente, **se le tiene desahogando la prevención** ordenada en auto de **veintiocho de agosto de dos mil diecisiete** (fojas 8 a 10), por lo que se procede a acordar en cuanto al escrito inicial en los siguientes términos:

Pretensión

Visto el escrito de demanda presentado por el **Instituto Nacional de Medicina Genómica**, por conducto de su representante legal **Alicia Elizabeth González Téllez**, mediante el cual demanda en la vía **ordinaria civil**, de **Unión Presforzadora, Sociedad Anónima de Capital Variable**, las prestaciones a que se contrae en su escrito de cuenta.

Admisión.

Demanda que **se admite en la vía y forma propuestas**, con fundamento en los artículos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 13 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, 322, 324 y 327 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en consecuencia, con las copias simples de la demanda y anexos de la misma; debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a la demandada **Unión Presforzadora, Sociedad Anónima de Capital Variable**, quien tiene su domicilio ubicado en **Avenida San Jerónimo, número 134 (ciento treinta y cuatro), colonia La Otra Banda, delegación Álvaro Obregón, código postal 01900 (mil novecientos) en esta Ciudad**, para que dentro del término de **NUEVE DÍAS** produzca su contestación, de conformidad con el artículo 289 el ordenamiento legal invocado en último término.

En cuanto a las pruebas que señala el promovente en su escrito de cuenta, dígaselo que deberá insistir sobre su ofrecimiento en el momento procesal oportuno.

Autorizaciones.

Téngase a la parte actora por autorizadas a las personas que menciona en curso de cuenta, únicamente para oír y recibir notificaciones, así como para que hagan uso de medios fotográficos, video gráficos y electrónicos, en términos del artículo 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles y de la Circular 12/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Documentos exhibidos

Ahora bien, como lo solicita la ocurrente **devuélvase los documentos que indica**, previo cotejo y certificación que se haga del documento del que solicita su devolución, para que obre en su lugar, y entréguese por conducto de las personas que autoriza para tal efecto, previa toma de razón y copia simple de la identificación oficial y vigente de la persona que acuda a recibirlos para debida constancia.

Registro de cédulas profesionales.

Hágase saber al actor que conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, de veinticinco de septiembre de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintidós de noviembre de dos mil trece, y su reforma publicada por el mismo medio el diecisiete de septiembre de dos mil catorce, de acuerdo a los artículos 261 al 266, los abogados postulantes que cuenten con cédula profesional, y que así sean autorizados por las partes, tienen derecho a que en este órgano jurisdiccional, se realicen los trámites correspondientes a efecto de que sea registrada su cédula profesional en el Sistema Computarizado para el Registro Único de Profesionales del Derecho ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, para lo cual deberán seguir el trámite señalado los citados numerales, y presentar los documentos ahí mencionados.

Protección de datos personales y transparencia.

Se hace notar que este asunto queda sujeto a las disposiciones contenidas en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, y los **datos personales y sensibles que en su caso se integren en este expediente**, quedan sujetos a lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IX y XVII, 5, 22 fracciones IV y V, 25, 31 y demás disposiciones aplicables al caso de la legislación en cita, debido a que los datos que eventualmente se alleguen a este asunto, de ser necesario, **sólo serán utilizados para el análisis de la cuestión jurisdiccional sometida a la potestad de este juzgador y que sea materia de este asunto, y a su vez, los mismos serán protegidos**, por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de febrero de dos mil catorce, aplicando en las resoluciones que se emitan el Protocolo para la elaboración de versiones públicas emitido por la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, en lo que no se contravengan las disposiciones señaladas en la legislación en cita, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura Federal emita nuevos lineamientos sobre la protección de datos, de acuerdo al séptimo transitorio de la ley en cuestión.

En este sentido, si bien conforme al Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el presente expediente también se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que implica que las resoluciones que se dicten estarán a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten, **se hace del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales**, en términos de los artículos 6, 73, fracciones II y V y 113 fracción V de la última ley en cita, y sobre todo **atendiendo a lo señalado en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, lo que deberán manifestar expresamente siguiendo los lineamientos ahí señalados, en la inteligencia que la falta de oposición conlleva su consentimiento para que las resoluciones que se dicten se aplique sin supresión de datos conforme a lo señalado en el artículo 21 de la última ley en cita.

NOTIFÍQUESE por rotulón y personalmente a la parte demandada.

Así lo proveyó y firma **Rodolfo Sánchez Zepeda**, Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante la Secretaria Tzutzuy Salas Galeana, que autoriza y da fe. Doy fe.

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS

En la Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Carlos Augusto Casas Santiago

Rúbrica.

(R.- 485382)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
DECLARACIÓN DE AUSENCIA 133/2018

Monterrey, Nuevo León, trece de marzo de dos mil diecinueve.

Vistos, para resolver en **sentencia definitiva**, los autos del expediente **133/2018**, relativo a las diligencias de jurisdicción voluntaria sobre declaración de ausencia por desaparición, promovidas por **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, respecto de su esposo **José Joel Aguilar Luna**; y

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. Recepción de expediente.

En cumplimiento a la ejecutoria de amparo dictada por el Juez Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región, quien concedió el amparo y protección de la justicia federal a Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo, por propio derecho y en representación del menor D A A I, para los efectos siguientes:

- *“Que la Juez Primero de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, dicte una determinación en el expediente 692/2016, en la que a partir de lo expuesto en este fallo, se declare **incompetente** para conocer de la declaratoria de ausencia por desaparición de José Joel Aguilar Luna; en virtud de que en términos del actual marco legal derivado de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, la competencia se surte a favor de un órgano jurisdiccional del fuero federal en materia civil en el Estado de Nuevo León.*

- *En la inteligencia que el Juzgado de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, que resulte competente para conocer del asunto, por razón de turno, tiene expeditas sus facultades para determinar lo que en derecho corresponda, a partir del análisis que realice a las constancias que integran el expediente de origen.”*

En ejecución a la misma, el juez del fuero común se declaró incompetente y remitió el expediente al Juzgado de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en turno en el Estado, para que siguiera conociendo de la declaratoria de ausencia por desaparición de José Joel Aguilar Luna, de la cual, por razón de turno, tocó conocer a este Juzgado de Distrito, y por proveído del ocho de noviembre se avocó a su conocimiento y luego de la prevención ahí decretada, por auto del veintiuno de ese mes y año se admitió a trámite el juicio y se ordenó recabar copia de las constancias que integran la averiguación previa formada con motivo de la desaparición de José Joel Aguilar Luna, las que se recibieron por proveído del veintiocho de febrero de dos mil diecinueve

A petición de la parte actora, por auto del seis de agosto de dos mil dieciocho, se ordenó el dictado de la sentencia a que se refiere el artículo 18 de la **Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, misma que ha llegado el momento de pronunciar, con apego a derecho; y,

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Competencia. Este Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, es competente para resolver el presente juicio ejecutivo mercantil, de conformidad con los artículos 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3, fracción VIII, 18 Y 20 de la Ley Federal de Declaración; así como lo dispuesto en los artículos primero, fracción IV, segundo, fracción IV, punto 3, y cuarto, fracción IV, del Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, reformado y adicionado mediante su similar 12/2016, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los Juzgados de Distrito, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de febrero de dos mil trece y veintiséis de febrero de dos mil dieciséis respectivamente, pues se trata de una controversia del orden mercantil suscitada sobre el cumplimiento y aplicación de una ley federal, además por actualizarse la jurisdicción concurrente -a elección de la parte actora- en favor de este órgano jurisdiccional.

SEGUNDO. Procedencia de la vía. La vía intentada es adecuada, conforme a los artículos 530 y 532, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, conforme a su numeral 2, último párrafo, pues la jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que, por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas; que se oirá al Ministerio Público Federal, cuando la solicitud promovida tenga relación con los derechos o bienes de un ausente; si existiere oposición contra esa solicitud de declaración por parte legítima se continuará el negocio conforme a los trámites establecidos para el juicio (empero conforme al numeral 18 de la ley aplicable) se negará la solicitud.

Máxime que conforme la propia Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se establece un procedimiento conforme a la jurisdicción voluntaria, para la emisión de la declaratoria.

TERCERO. Personalidad de la promovente. La promovente acude en ejercicio de sus propios derechos, ostentándose como una persona mayor de edad, lo que acredita con la copia certificada del acta de nacimiento número 117, de fecha veintiocho de agosto de mil novecientos setenta (foja 19).

Entonces, al no haberse suscitado controversia en este sentido, se genera certeza para quien ahora juzga de que no existe restricción a la personalidad jurídica de la accionante por razón de la edad y no advirtiéndose de autos alguna otra causa que implique incapacidad legal o naturales por ello que se considera que dicha persona se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos y que puede comparecer a juicio en nombre propio como así lo hizo, por lo que se presume cuenta con capacidad de goce y ejercicio para plantear el juicio intentado por sus propios derechos.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Civil Federal y 1 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

CUARTO. Legitimación de parte. Al ser la legitimación de la promovente una condición necesaria para la procedencia de la acción, debe analizarse este aspecto de manera preferente, toda vez que constituye un requisito cuya falta impide el nacimiento del ejercicio del derecho de acción y que se pronuncie una sentencia válida.

Sustenta la anterior consideración, la jurisprudencia emitida por la extinta Tercera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 203, 205-216 Cuarta Parte, del Semanario Judicial de la Federación, Séptima Época, que refiere:

LEGITIMACIÓN, ESTUDIO OFICIOSO DE LA. *La falta de legitimación de alguna de las partes contendientes constituye un elemento o condición de la acción que, como tal, debe ser examinada aun de oficio por el juzgador.*

Asimismo, cabe citar la jurisprudencia visible a página 1600, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVIII, Julio de 2008, cuyo rubro y texto dicen:

LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA. SÓLO PUEDE ESTUDIARSE EN LA SENTENCIA DEFINITIVA. *Debe distinguirse la legitimación en el proceso, de la legitimación en la causa. La primera es un presupuesto del procedimiento que se refiere o a la capacidad para comparecer al juicio, para lo cual se requiere que el compareciente esté en pleno ejercicio de sus derechos civiles, o a la representación de quien comparece a nombre de otro. En este sentido, siendo la legitimación ad procesum un presupuesto procesal, puede examinarse en cualquier momento del juicio, pues si el actor carece de capacidad para comparecer a él o no justifica ser el representante legal del demandante, sería ociosa la continuación de un proceso seguido por quien no puede apersonarse en el mismo. En cambio, la legitimación en la causa, no es un presupuesto procesal, sino una condición para obtener sentencia favorable. En efecto, ésta consiste en la identidad del actor con la persona a cuyo favor está la ley; en consecuencia, el actor estará legitimado en la causa cuando ejercita un derecho que realmente le corresponde. Como se ve, la legitimación ad causam atañe al fondo de la cuestión litigiosa y, por tanto, lógicamente, sólo puede analizarse en el momento en que se pronuncie la sentencia definitiva.*

La legitimación es una institución que se divide en legitimación en el proceso (ad processum) y legitimación en la causa (ad causam); la primera, es un presupuesto procesal que se refiere a la capacidad de las partes para ejecutar válidamente actos procesales, y por tanto, es condición para la validez formal del juicio, también se le identifica como la aptitud o idoneidad para actuar en juicio en ejercicio de un derecho propio o en representación de un tercero. En cambio, la legitimación en la causa es la condición jurídica en que se halla una persona con relación al derecho que invoca en juicio, ya sea en razón de su titularidad o de otras circunstancias que justifican su pretensión, es decir, es la identidad de la persona del actor con aquélla a cuyo favor está la ley –legitimación activa- y la identidad de la persona del demandado con aquélla contra quien se dirige la voluntad de la ley –legitimación pasiva-, de lo que se deduce que está legitimado en la causa, quien ejerce un derecho que realmente es suyo o, en su caso, a quien se le exige el cumplimiento de una obligación.

Entonces, la calidad de las partes en el juicio (legitimación en la causa), se identifica con la vinculación de quien invoca un derecho sustantivo que la ley establece en su favor y que hace valer mediante la intervención de los órganos jurisdiccionales cuando ese derecho es violado o desconocido, es decir, la legitimación en la causa es la afirmación que hace el actor, el demandado o el tercerista de la existencia de un derecho sustantivo cuya aplicación y respeto pide al órgano jurisdiccional por encontrarse frente a un estado lesivo a ese derecho, acreditando su interés actual y serio.

Precisado lo anterior, se tiene que la legitimación en la causa al ser la esposa de la persona desaparecida **José Joel Aguilar Luna**, en términos del artículo 7, fracción I de la **Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**¹, lo que acredita con la copia certificada del acta de matrimonio número 182 bis 0, de fecha veintinueve de septiembre de mil novecientos ochenta y nueve (foja 20), de la que se advierte el lazo filial entre ambos,

¹ **Artículo 7.-** Pueden solicitar la Declaración Especial de Ausencia, sin orden de prelación entre los solicitantes:

I. Los Familiares;

II. La persona que tenga una relación sentimental afectiva inmediata y cotidiana con la Persona Desaparecida, en términos de la legislación civil aplicable;

QUINTO. Análisis del fondo del asunto.

En el presente asunto comparece **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, en ejercicio de sus propios derechos, a promover las diligencias sobre declaración de ausencia por desaparición, respecto de su esposo **José Joel Aguilar Luna**; apoyándose en los siguientes hechos y la denuncia que presentó ante el Agente del Ministerio Público:

a) Que **José Joel Aguilar Luna**; tuvo su domicilio en la calle Privada Villarreal, número 109, colonia Privada Villarreal, en el municipio de Monterrey, Nuevo León, hasta el día veintiséis de enero de dos mil quince, sin que desde entonces se haya tenido noticia del mismo, pese a su búsqueda por diversos medios.

b) Que el viernes veintitrés de enero de dos mil quince, su esposo **José Joel Aguilar Luna**, se vería con una persona (a quien identificó al interponer la denuncia ante el Ministerio Público con las iniciales R.T.R.), sin conocerlo la ahora promovente, para ir de pesca al lugar conocido como Big Bass, ubicado en la carretera Ciudad Victoria - Matamoros, en el kilómetro 79, en Santander de Jiménez, Tamaulipas y en la noche de ese día, sostuvo una conversación telefónica con su esposo sobre temas sin importancia, acerca de la forma en que transcurría sobre su traslado y viaje, sin que existieran datos anormales.

c) Que la tarde del sábado veinticuatro de enero siguiente, le envió su esposo un mensaje de texto diciéndole que estaba muy contento porque todo había salido bien, que sus clientes, refiriéndose al señor y al parecer a algún acompañante, desconociendo quien era, se habían ido al rancho de R. T. R. y que habían regresado y les había ido muy bien de pesca.

d) Que ese mismo día como a las diez de la noche le marcó por teléfono y le preguntó por los niños; que ya había cenado y estaba caminando porque había estado muy pesada la cena; al cuestionarlo sobre la hora de regreso, le respondió que como a las tres de la tarde aproximadamente.

e) Que el día domingo, aproximadamente a las once de la mañana, la promovente se despertó y vio que su esposo le había enviado un mensaje por teléfono celular con la palabra “despiertita”, lo que le contestó con varios mensajes para preguntarle como estaba, como iba todo, la hora de regreso y cuál era su plan, sin que en el transcurso del día se los contestara, a pesar de que si le habían llegado, que le siguió enviando mensajes a la una, a las tres y a las seis de la tarde y a esta hora ya estaba preocupada, pues se marcaba una sola “palomita”, indicando que le llegaban pero no que los leyera.

f) Que alrededor de las veinte horas, intentó comunicarse, sin lograrlo, con Salvador, quien trabaja como cocinero en el negocio denominado Big Bass, al teléfono 8342074074, para preguntar por su esposo, insistiendo a los cuarenta minutos y el teléfono la enviaba a buzón.

g) Que aproximadamente a las diez y media de la noche le llamó por teléfono una amiga diciéndole que si le podía pasar su número de celular a Marcela Treviño, porque estaban muy preocupados porque no sabían nada de R.T.R. y desde ese momento iniciaron las comunicaciones entre las familias.

h) Que alrededor de las dos horas del lunes veintiséis de enero recibió una llamada a su domicilio 8188807061 de un sujeto masculino quien dijo ser un secuestrador y exigía un millón de pesos, dándole una semana para conseguirlo, que le comunicó a su esposo, a quien reconoció por la voz y le dijo que hiciera lo que le pedían que les hablara a su mamá y a su papá para que hiciera lo que le decían. Luego el secuestrador le indicó que él le volvería a marcar, que si lo denunciaba le cortaría la cabeza a su esposo.

i) Derivado de lo anterior decidió llevar a cabo la negociación del rescate con la esposa de R.T.R. y después conoció a la esposa del acompañante de él, que era el señor C.A.R.E., y también estaba presente la esposa que era B.Y.Q.P., por lo que se acordó que la negociación sería en casa de L.L.S.

j) Que el catorce de febrero de dos mil quince, la señora B.Y.Q.P., recibió un paquete en la casa de sus suegros que contenía tres dedos y en cada uno de ellos escrito el nombre de las personas secuestradas, sin que pudiera asegurar que en efecto pertenezca a su marido.

k) Que ante eso el diecisiete de febrero de dos mil quince, acudió ante el **Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro, de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República**, para hacer saber lo del secuestro de su esposo.

l) Por lo anterior, Mediante escrito presentado el diecisiete de octubre del dos mil dieciséis, Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo solicitó ante el juez de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León en turno, que se **declarara la ausencia** de José Joel Aguilar Luna; dado que desde el veintiséis de enero del dos mil quince desconoce su paradero (fojas 5 a 12).

En el escrito relativo, la quejosa relató que el veintitrés de enero del dos mil quince, José Joel Aguilar Luna; se fue de pesca en compañía de otras personas al municipio de Jiménez, Tamaulipas, con quien mantuvo comunicación en diversos momentos; sin embargo, a partir del veinticinco de enero del año en cita, dejó de tener contacto con él y al día siguiente se comunicó con ella una persona que le exigió la cantidad de un millón de pesos a cambio de su liberación, sin que posteriormente tuviera noticia alguna de su paradero.

En dicho escrito, la quejosa también precisó que el diecisiete de febrero del dos mil quince compareció ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, a fin de denunciar los hechos probablemente constitutivos del delito de secuestro (fojas 15 a 18).

m) El veinte de octubre del dos mil dieciséis, la Juez Primero de Juicio Familiar Oral **admitió a trámite** la declaración de ausencia por desaparición de José Joel Aguilar Luna; y decretó diversas medidas, entre ellas, que se publicaran edictos en el Periódico Oficial del Estado, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia, así como en las páginas electrónicas del Poder Judicial, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de la Comisión Estatal Ejecutiva de Atención a Víctimas (foja 24);

n) Se intentó por el referido juzgador obtener copia de la averiguación previa A.P. PGR/SIEDO/UEIDMS/047/2015, relativa a la desaparición de José Joel Aguilar Luna, iniciada con la denuncia ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, sin obtener resultado positivo; el veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete, se tuvieron por recibidos los edictos publicados para la búsqueda del desaparecido (fojas 90 a 130) y posteriormente, al haberse requerido vía exhorto en la ciudad de México al Agente del Ministerio Público que conoce de la denuncia de la desaparición, se solicitó se emitiera la resolución respectiva, sin que se emitiera la misma, por lo que se promovió el juicio de amparo 524/2018, ante el Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, en el que, el diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, se dictó la resolución constitucional para el efecto de que,

*La Juez Primero de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, dicte una determinación en el expediente 692/2016, en la que a partir de lo expuesto en este fallo, se declare **incompetente** para conocer de la declaratoria de ausencia por desaparición de José Joel Aguilar Luna; en virtud de que en términos del actual marco legal derivado de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, la competencia se surte a favor de un órgano jurisdiccional del fuero federal en materia civil en el Estado de Nuevo León.*

En la inteligencia que el Juzgado de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, que resulte competente para conocer del asunto, por razón de turno, tiene expeditas sus facultades para determinar lo que en derecho corresponda, a partir del análisis que realice a las constancias que integran el expediente de origen.

o) Asunto que tocó conocer a este juzgado, que se radicó con el número de expediente 133/2018 y se ordenó recabar las constancias respectivas de la averiguación previa A.P. PGR/SIEDO/UEIDMS/047/2015, relativas a la búsqueda de **José Joel Aguilar Luna**, ya que están involucradas otras dos víctimas mismas que se recibieron el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, de las que se advierte la iniciación de la investigación sobre la desaparición de **José Joel Aguilar Luna** y sus otros dos acompañantes, y en el oficio en que fueron remitidos, la autoridad investigadora señaló que a la fecha no ha sido localizada esa persona.

Al respecto, cabe señalar que conforme a los artículos 1 y 3 de la **Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas**, la misma tiene por objeto establecer el procedimiento federal para la emisión de la Declaración Especial de Ausencia; señalar sus efectos hacia la persona desaparecida, los familiares o personas legitimadas por ley, una vez que ésta es emitida por el Órgano Jurisdiccional competente; además de reconocer, proteger y garantizar la continuidad de la personalidad jurídica y los derechos de la persona desaparecida; brindar certeza jurídica a la representación de los intereses y derechos de la persona desaparecida, y otorgar las medidas apropiadas para asegurar la protección más amplia a los familiares.

Que **persona desaparecida es** la persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito.

Asentado lo anterior, la promovente adjuntó a su demanda copia certificada de las actas de nacimiento de la promovente y de la persona desaparecida **José Joel Aguilar Luna**, así como el acta de matrimonio entre ambos y de los tres hijos que procrearon.

Elementos de prueba que adquieren pleno valor probatorio conforme a los artículos 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, por tratarse de documentos públicos elaborados por las autoridades facultadas para ello, como lo son los oficiales del Registro Civil, relativos a constancias existentes en los libros del registro civil que tienen a su cargo.

De esas documentales se tiene acreditado el nacimiento y la existencia de la persona de nombre **José Joel Aguilar Luna**, así como su casamiento con la promovente **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, bajo el régimen de separación de bienes y que además procrearon tres hijos, de nombres Oscar Joel, Diego Antonio, y Ernesto, de apellidos Aguilar Ibarguengoytia, con fechas de nacimiento el diecinueve de abril de mil novecientos noventa, doce de agosto de mil novecientos noventa y cinco y diecinueve de octubre de dos mil dos, respectivamente.

Además se allegó copia certificada de la denuncia presentada por la actora **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, respecto de la desaparición de su esposo **José Joel Aguilar Luna**, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, el diecisiete de febrero de dos mil quince (fojas 174 a 176), que contiene la apertura de la averiguación previa para dar con su paradero y el de sus dos acompañantes Rolando Treviño Rivera y Carlos Alberto Rodríguez Esquivel, quienes conforme a la denuncia, el quince de enero de dos mil quince viajaron al rancho denominado Casa Blanca en el municipio de Santander de Jiménez, Tamaulipas, propiedad del primer

nombrado y luego irían a pescar al negocio denominado Big Bass, en esa Entidad; posteriormente, en la madrugada del veintiséis de enero recibió una llamada de quien dijo ser secuestrador de su esposo, quien le exigió la cantidad de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 moneda nacional), otorgándole una semana para reunir la cantidad y la amenazó que de denunciar los hechos a la policía su esposo sería asesinado.

También se desprende de las constancias de la averiguación previa que los familiares de los otros dos acompañantes también recibieron llamadas telefónicas de quienes se ostentaron como secuestradores de Rolando y Carlos Alberto, quienes exigieron cantidades de dinero a cambio de liberarlos, sin que hasta el veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, en que se recibieron las constancias de la averiguación previa, se les hubiere localizado.

Instrumentales públicas que de igual manera adquieren pleno valor probatorio, conforme a los artículos 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, por tratarse de documentos públicos elaborados por las autoridades facultadas para ello, como lo son los elementos de las Agencias del Ministerio Público de la Federación y elementos a su cargo, encargados constitucionalmente de la investigación de hechos delictuosos como los que les fueron hechos de su conocimiento.

Con ese material se demuestra fehacientemente que existe la denuncia interpuesta el diecisiete de febrero de dos mil quince, ante el Órgano Técnico Investigador sobre la desaparición forzada de **José Joel Aguilar Luna**, desde el quince de enero de ese año en el Estado de Tamaulipas, por parte de personas que exigieron un rescate monetario a cambio de dejarlo en libertad, sin que se hubiere logrado su localización.

Igualmente existen glosados a los autos, las constancias de publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado en fechas veintinueve de mayo y catorce de junio de dos mil diecisiete, así como en el Boletín Judicial del Estado en fechas catorce de noviembre y siete de diciembre de dos mil diecisiete (fojas 95 vuelta, 124, 145 y 146).

Con lo anterior se dio cumplimiento al requisito que exigía la Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León, de realizarse dos publicaciones de edictos en esos medios de comunicación, sin que en el caso, sea exigible requerir la publicación de tres edictos en diferentes medios de difusión que marca el artículo 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas,² pues dado que la denuncia inició en la vigencia de una ley Estatal que exigía menos requisitos que la legislación federal que se determinó en la ejecutoria de amparo que otorgó competencia a este juzgado para emitir la presente resolución, empero en la misma resolución se dejó plenitud de jurisdicción para determinar lo que en derecho corresponda, a partir del análisis que se realice a las constancias que integran el expediente de origen.

En esa medida, si la solicitud de declaración de desaparición de persona data desde el diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, es decir, aproximadamente dos años cinco meses, se determinó resolver la solicitud con las constancias que lo integran, y no ajustarla a los nuevos requisitos que no estaba obligada a cubrir al momento de su presentación, de ahí que se reafirma que con esa publicación de edictos se colman los requisitos de búsqueda del ausente.

Así pues, los resultados que arrojan en lo individual las probanzas antes descritas y adminiculados colectivamente, se genera en el ánimo del suscrito la firme convicción sobre la veracidad de los hechos cuya acreditación se pretende por la promovente, es decir, se evidenció la interposición de la denuncia ante la autoridad investigadora, por la privación de la libertad y desaparición de **José Joel Aguilar Luna**, desde el diecisiete de febrero de dos mil quince, y el procedimiento de diligencia de jurisdicción voluntaria se promovió el diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, esto es, tres meses posteriores a la notificación de desaparición de la persona a las autoridades de seguridad pública, que prevé el artículo 8 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas³, que ya se realizó la publicación de edictos para la búsqueda del presunto desaparecido, sin que hasta esta fecha se haya tenido éxito o noticia de su aparición o bien, su defunción.

Por los anteriores motivos, y tomando en consideración la ausencia del buscado, sin que hubiere noticias u oposición de alguna persona interesada, a fin de garantizar la continuidad de la identidad y personalidad jurídica del ausente, y brindar además certeza jurídica a la promovente y a sus hijos habidos en matrimonio, con fundamento en el artículo 18 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se declara procedente las diligencias de jurisdicción voluntaria sobre declaración de ausencia por desaparición, promovidas por **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, respecto de su esposo **José Joel Aguilar Luna**.

² **Artículo 17.-** El Órgano Jurisdiccional dispondrá que se publiquen los edictos en el Diario Oficial de la Federación, la cual deberá ser de forma gratuita, de conformidad con el artículo 19-B de la Ley Federal de Derechos. Asimismo, se deberán publicar los avisos en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación y en la de la Comisión Nacional de Búsqueda.

Las publicaciones señaladas en el presente precepto deberán ser por tres ocasiones, con intervalos de una semana, llamando a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia correspondiente.

³ **Artículo 8.-** El procedimiento de Declaración Especial de Ausencia podrá solicitarse a partir de los tres meses de que se haya hecho la Denuncia de desaparición o la presentación de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

EFFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE AUSENCIA.

SEXTO. Con fundamento en los artículos 18, 20, 21 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, la declaración de ausencia de **José Joel Aguilar Luna**, se decreta a partir del diecisiete de febrero de dos mil quince, fecha en que se interpuso la denuncia respectiva ante el Agente del Ministerio Público de la Federación.

Esta declaración no produce efectos de prescripción penal ni constituye prueba plena en otros procesos judiciales, conforme a la parte final del artículo 22 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

En el entendido de que conforme al diverso numeral 30 de la ley de trato, si la persona desaparecida antes citada fuera localizada con vida o se prueba que sigue con vida, en caso de existir indicios de que la persona hizo creer su desaparición deliberada para evadir responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales conducentes, recobrará sus bienes en el estado en el que se hallen y no podrá reclamar de estos frutos ni rentas y, en su caso, también recobrará los derechos y obligaciones que tenía al momento de su desaparición.

La presente resolución de declaración especial de ausencia no exime a las autoridades competentes, de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de esposo **José Joel Aguilar Luna**, hasta que no se conozca su paradero y haya sido plenamente identificado.

SÉPTIMO. Una vez que cause firmeza esta resolución, con fundamento en el artículo 131 del Código Civil Federal, expídase la certificación correspondiente para efecto de que la misma sea inscrita ante el Registro Civil del Estado de Nuevo León en un plazo no mayor de tres días hábiles; además, publíquese la misma en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, la cual será realizada de manera gratuita, conforme al artículo 20 de la ley de la materia.

Esta declaratoria no limita la conservación de la patria potestad que corresponde al ausente **José Joel Aguilar Luna**, respecto de su aún hijo menor de edad Diego Antonio Aguilar Ibarquengoytia y de los diversos Oscar Joel y Ernesto Aguilar, en el caso de que aun estén bajo su tutela por alguna cuestión de incapacidad conforme al artículo 450 del código Civil Federal.

Así, el derecho de guarda y custodia del menor Diego Antonio Aguilar Ibarquengoytia, corresponde a su madre, la promovente **Dennis Ossane Ibarquengoytia Capetillo**, en términos de los artículos 412, 413, 414, 416, 421, 422 y 423, del Código Civil Federal.

OCTAVO. En términos de la fracción IV del artículo 20 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, la promovente y sus hijos, deberán nombrar, de común acuerdo, al representante legal del ausente **José Joel Aguilar Luna**, con facultad de ejercer actos de administración y dominio de la persona desaparecida; apercibidos que de no existir acuerdo, unánime al respecto, este órgano jurisdiccional elegirá entre éstas a la persona que le parezca más apta para desempeñar dicho cargo.

En el entendido de que la persona designada como representante legal no recibirá remuneración económica por el desempeño de dicho cargo y actuará conforme a las reglas del albacea en términos del Código Civil Federal, y estará a cargo de elaborar el inventario de los bienes de la persona de cuya Declaración Especial de Ausencia se trate.

En caso de que el desaparecido sea localizado con vida, el aludido representante legal le rendirá cuentas de su administración desde el momento en que tomó el encargo, ante este juzgado.

Cargo de representante legal que terminará cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos, en términos del artículo 25 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas:

- I. Con la localización con vida de la Persona Desaparecida;
- II. Cuando así lo solicite la persona con el cargo de representación legal ante este juzgado para que, en términos del artículo 23 de la presente Ley, se nombre un nuevo representante legal;
- III. Con la certeza de la muerte de la persona desaparecida, o
- IV. Con la resolución, posterior a la declaración Especial de Ausencia, que declare presuntamente muerta a la persona desaparecida.

Mientras ello ocurre, y ante la falta de noticia por parte de la promovente, de que la persona desaparecida hubiere adquirido bienes a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes o estén sujetos a hipoteca, en caso de surgir esas cuestiones, se proveerá incidentalmente cada asunto que se presente.

NOVENO. Por otra parte, se designa a **Dennis Ossane Ibarquengoytia Capetillo**, como depositaria del bien inmueble ubicado en la calle Topilco, número 162-B, colonia las Brisas, en Monterrey, Nuevo León, en la medida de que el mismo sea propiedad del ausente esposo **José Joel Aguilar Luna**, al ser el único bien que refirió la promovente pertenece al fallecido. Lo anterior, a fin de que ésta y su hijo menor de edad puedan disponer del mismo para que se provean de los recursos económicos necesarios para su digna subsistencia, por lo que deberá rendir un informe mensual a este juzgado de la disposición del mismo.

DÉCIMO. La promovente y su hijo menor de edad, podrán continuar, disfrutando de todos los derechos y beneficios aplicables al régimen de seguridad social que en su caso tuviera el ausente **José Joel Aguilar Luna**, hasta antes de su desaparición, derivado de una relación de trabajo.

Luego, con fundamento en el artículo 26 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, la declaración especial de ausencia que ahora se decreta, protege los derechos laborales que en su caso tuviera el ausente al momento de su desaparición en los siguientes términos:

I. Se le tendrá en situación de permiso sin goce de sueldo. En el supuesto de que la víctima fuera localizada con vida, el patrón deberá reinstalarlo en el puesto que ocupaba en su centro de trabajo antes de la desaparición;

II. Si es localizada con vida, recuperará su posición, escalafón y derechos de antigüedad de conformidad con la legislación aplicable;

III. A las personas beneficiarias en materia de seguridad social, se les reconocerán y conservarán los derechos y beneficios que establece el orden jurídico aplicable, y

IV. Se suspenderán los pagos con motivo del crédito para la adquisición de viviendas.

La medida de protección prevista en la fracción I del presente artículo se mantendrá hasta por cinco años, pasados los cuales no habrá obligación para el empleador. Por lo que hace a lo previsto en las demás fracciones, las medidas de protección se mantendrán hasta la localización, con o sin vida, de la persona desaparecida.

Por lo que hace a las fracciones III y IV del presente artículo, la Federación será la encargada de garantizar que dichas protecciones continúen, en términos de la legislación aplicable.

DECIMOPRIMERO. Con fundamento en el artículo 21, fracciones VII y VIII de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, hasta en tanto se designe al representante legal que corresponda, se decreta la suspensión de forma provisional los actos judiciales, mercantiles, civiles o administrativos en contra de los derechos o bienes de la persona desaparecida que en su caso existan; por lo cual se proveerá en consecuencia ante la noticia que de ellos realice la persona facultada para ello.

De igual manera, se declara la inexigibilidad o la suspensión temporal de obligaciones o responsabilidades que el desaparecido **José Joel Aguilar Luna**, hubiera tenido a su cargo al momento de su desaparición, esto es diecisiete de febrero de dos mil quince, incluyendo aquellas derivadas de la adquisición de bienes a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes.

DECIMOSEGUNDO. Toda vez que la promovente **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, al casarse con el ahora ausente **José Joel Aguilar Luna**, se sujetó al régimen de separación de bienes, según se desprende del acta de matrimonio visible a foja 20, no ha lugar a decretar la disolución de la sociedad conyugal a que se refiere el artículo 20, fracción XII de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

Por lo expuesto, fundado y con apoyo en lo establecido por los artículos 1, 6, 8, 18, 20, 21 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas; se,

RESUELVE:

PRIMERO. Este juzgado de Distrito es competente para conocer sobre las diligencias de jurisdicción voluntaria promovidas por **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, respecto de su esposo **José Joel Aguilar Luna**.

SEGUNDO. Se declara la ausencia por desaparición del ciudadano **José Joel Aguilar Luna**, teniendo como fecha en la que se produjo el diecisiete de febrero de dos mil quince, fecha en que se interpuso la denuncia ante el **Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro, de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República**

TERCERO. Se reserva la designación de representante legal del desaparecido, en términos del considerando octavo de esta sentencia.

CUARTO. Se designa a **Dennis Ossane Ibarguengoytia Capetillo**, como depositaria del bien inmueble ubicado en la calle Topilco, número 162-B, colonia las Brisas, en Monterrey, Nuevo León, conforme lo señalado en el considerando noveno de esta resolución.

QUINTO. La promovente y su hijo **Diego Antonio Aguilar Ibarguengoytia**, podrán continuar, disfrutando de todos los derechos y beneficios aplicables al régimen de seguridad social que en su caso tuviera el ausente **José Joel Aguilar Luna**, hasta antes de su desaparición, derivado de una relación de trabajo.

SEXTO. Atendiendo a lo expuesto en el considerando decimoprimer de esta resolución, hasta en tanto se designe al representante legal que corresponda, se decreta la suspensión de forma provisional los actos judiciales, mercantiles, civiles o administrativos en contra de los derechos o bienes de la persona desaparecida que en su caso existan y la inexigibilidad o la suspensión temporal de obligaciones o responsabilidades que el desaparecido **José Joel Aguilar Luna**, hubiera tenido a su cargo al momento de su desaparición, esto es diecisiete de febrero de dos mil quince, incluyendo aquellas derivadas de la adquisición de bienes a crédito y cuyos plazos de amortización se encuentren vigentes.

SÉPTIMO. No es el caso decretar la terminación de la sociedad conyugal conforme a lo señalado en el último considerando de esta sentencia.

OCTAVO. Una vez que cause firmeza este fallo, gírese oficio al Registro Civil del Estado de Nuevo León para que realice la inscripción de ausencia de **José Joel Aguilar Luna**; además, publíquese la certificación de declaración en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, para que procedan a las inscripciones necesarias respecto de la ausencia ya indicada.

NOVENO. Esta declaratoria de ausencia no exime a las autoridades competentes, de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de esposo **José Joel Aguilar Luna**, hasta que no se conozca su paradero y haya sido plenamente identificado.

Notifíquese personalmente.

Así lo resolvió y firma, el licenciado **Jesús Salvador Fraustro Macareno**, Juez Quinto de Distrito en Materias Civil y del Trabajo en el Estado de Nuevo León, ante el licenciado **Alejandro Tovar Álvarez**, Secretario que autoriza y da fe.- Rúbricas.

(E.- 000006)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías a los terceros interesados Keith Spencer Wall, Susan García Rey, Margarita Rivera Castellanos de Guillen y Michel Tucevich, hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de amparo directo civil promovida por Jacinto Ávalos Raz Guzmán, en contra de la resolución de fecha 10 de enero del 2019, pronunciada en el toca número 4/2019 formado con motivo de la apelación interpuesta por Ma. de Lourdes Vélez Moreno y Luvia Cecilia Flores Vázquez, en contra de la sentencia de fecha 17 de agosto del año 2018, dictada por la Juez Primero Civil de Partido de San Miguel de Allende, Guanajuato, dentro del expediente número C319/2012, relativo al juicio ordinario civil sobre declaración de existencia, constitución y vigencia de derecho real de servidumbre y otras prestaciones, promovido inicialmente por Carlos Fernando Portilla Robertson, en su carácter de Apoderado Legal del quejoso, en contra de "Inmobiliaria Real de la Presa". Sociedad Anónima de Capital Variable, Vivian Jean Antaki Saporta de Gay, Teresa Ávila Nicholas, Gerard Marion Helferich, Leonarda Reyes González, Mercedes García Rey, Liliane Anne Marie Cerutti Jardín, Margarita Fernández y Montemayor, ahora Viuda de Estandía, Keith Spencer Wall, Paul Lewis Fishman, Peggy Ruth Cole, William Clifford Wood, María Elvira González Hernández, Jock Strang Ferguson y Mary McCord Sullivan; y ampliado con posterioridad en contra de Carlos García Gay, Pierre Cote y Pascale Michele María-Therese Vigani, Susan García Rey, Margarita Rivera Castellanos de Guillen y Michel Tucevich, para que en el término de 30 días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de terceros interesados, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 12 de julio del 2019 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 2 de agosto de 2019.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
La Secretaria de la Segunda Sala Civil
Licenciada Cecilia Durán Gómez
Rúbrica.

(R.- 485323)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación Juzgado
Cuarto de Distrito en el Estado San Luis
Potosí, S.L.P.
Juicio de Amparo 458/2018-VI
EDICTO.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de **veinticuatro de julio de dos mil diecinueve**, dictado en el juicio de amparo número 458/2018-VI, promovido por **Alma Rosa Zúñiga Casillas, en representación de la Sociedad Mercantil "Desarrollo del Pedregal de San Luis Sociedad Anónima de Capital Variable"**, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario del Vigésimo Quinto Circuito**, y de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza a la tercera interesada

Inmobiliaria Residencial Potosina Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes: El presente juicio de garantías lo promueve **Alma Rosa Zúñiga Casillas, en representación de la Sociedad Mercantil "Desarrollo del Pedregal de San Luis Sociedad Anónima de Capital Variable"**, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario del Vigésimo Quinto Circuito**, de quien reclama: "[...] La resolución emitida el 04 de abril del año en curso, por la cual declara improcedente la excepción de incompetencia promovida por la quejosa dentro de los autos del juicio agrario 208/2014.", lo anterior, derivado del juicio agrario 208/2014 en el que se demandó a la citada tercera y a otros la declaración judicial de que la superficie de terreno consistente en una superficie de 166-49-59.43 hectáreas, corresponde al área de uso común del ejido Garita de Jalisco. Se hace saber por este medio a la TERCERA INTERESADA **Inmobiliaria Residencial Potosina Sociedad Anónima de Capital Variable**, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, **dentro del término de treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, veinticuatro de julio de dos mil diecinueve.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.

Lourdes Viridiana Soto González.

Rúbrica.

(R.- 485404)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 174/2019

QUEJOSA: RUTH SUSANA KRIVORUCOFF GRICHINER

POR SU PROPIO DERECHO.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS

GUILLERMO SILICEO AMBROSI Y HÉCTOR MENDOZA HEIZE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de quince de agosto de dos mil diecinueve, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS GUILLERMO SILICEO AMBROSI Y HÉCTOR MENDOZA HEIZE, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 174/2018, promovido por Ruth Susana Krivorucff Grichiner, por su propio derecho, contra el acto que

reclama de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia definitiva dictada el treinta de enero de dos mil diecinueve, en el toca 535/2018/1; lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2019.

La C. Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 485634)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
México
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal en Chiapas
Unidad de Investigación y Litigación Célula V
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas NOTIFICACIÓN
POR EDICTO.

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO, INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, DE LA UNIDAD VEHICULAR MARCA, FORD, LINEA RANGER, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO BATEA EN COLOR ROJO, NÚMERO DE SERIE **1FTCR10A8TUD20066**, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN EB-87-969, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE EN FECHA VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/CHIS/TGZ/0000800/2019**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **ARBEL GARCÍA MENDOZA**, POR SU PROBABLE PARTICIPACIÓN EN EL HECHO QUE LA LEY SEÑALA COMO DELITOS PREVISTOS Y SANCIONADOS EN LOS ARTÍCULOS 81, 83, FRACCIÓN II Y III, Y 83 QUAT, FRACCIÓN II, TODOS DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DE DICHO VEHÍCULO AUTOMOTOR, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE EJERCER ACTOS DE DOMINO SOBRE ESE BIEN ASEGURADO, ES DECIR DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO O DONARLO, Y SE LE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO A LA AGENCIA QUINTA EN TUXTLA GUTIÉRREZ DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN EN EL ESTADO DE CHIAPAS, CON DOMICILIO EN LIBRAMIENTO SUR PONIENTE, NÚMERO 2069, COLONIA BELÉN, C.P. 29067, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, EL BIEN DE REFERENCIA CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA;

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 131, 229, 230, 231, 239, 240, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección."

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las 10:00 horas del día 20 de junio de 2019.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Quinta en Tuxtla Gutiérrez, de la Unidad
de Investigación y Litigación en el Estado de Chiapas

Licenciada Nayeli Yenisei Ortega García.

Rúbrica.

(R.- 486258)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Regional de Morelos Expediente:

739/17-24-01-3

Actor: Insumos Comerciales de Atención Especializada, S.A. de C.V.

Oficio: 24-1-3-44314/19

Asunto: Se Emplaza al Tercero Interesado

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

**REPRESENTANTE DE LA MAYORIA DE
INSUMOS COMERCIALES DE ATENCIÓN
ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.**

P R E S E N T E:

En los autos del juicio contencioso citado al rubro, con esta misma fecha se dictó un acuerdo que en su parte conducente señala:

"...con fundamento en el artículo 3º, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se emplaza al **REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE INSUMOS COMERCIALES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V., EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, A EFECTO DE QUE SE APERSONE AL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 701/17-24-01-3 DEL ÍNDICE DE LA SALA REGIONAL DE MORELOS Y QUINTA AUXILIAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA;** toda vez que la parte actora demandó la nulidad de la resolución contenida en el oficio número **500-39-00-06-01-2017-0595** de fecha 26 de mayo de 2017, emitida por el Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de Morelos "1" de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, mediante el cual se determinó como renta gravable para el reparto de utilidades por el ejercicio comprendido del 1º de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, el importe de **\$3,224,471.71;** ya que, en el supuesto de declararse nula la resolución impugnada en el presente juicio, causaría perjuicio a la esfera jurídica de los trabajadores de la citada empresa..."

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente:

Cuernavaca, Morelos, a 19 de agosto de 2019.

Magistrada Presidente de la Sala Regional de Morelos

Elizabeth Ortiz Guzmán

Rúbrica. Secretaria de

Acuerdos **Guadalupe**

Primo Tomé Rúbrica.

(R.- 486272)

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

C. ANTONIO TAREK ABDALÁ SAAD

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/210, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO572/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5143/19, de fecha 05 de julio de 2019, y que consiste en que en forma continua entre el 13 de octubre al 31 de diciembre, ambos de 2014, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del estado, omitió administrar y controlar los ingresos que recibió de la Hacienda Pública Federal, toda vez que dentro de la cuenta bancaria número 65501676890, de la institución Banco Santander Serfin, S.A., en que fueron depositados los recursos correspondientes al Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior 2014, no se tiene registrada la transferencia a favor de la Universidad Veracruzana, en su caso, documentado el destino de tales recursos, lo que trajo como consecuencia un daño a la Hacienda Pública Federal total por la cantidad de **\$46'768,250.00** (CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), más los intereses que se hubiesen generado desde que dichos recursos federales fueron recibidos en la cuenta bancaria referida y hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE); conducta de la que se presume incurrió en responsabilidad resarcitoria en caso de acreditarse y a la obligación de resarcir el daño por los recursos del Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior 2014 no transferidos por la cantidad referida, que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014; 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 224, décimo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil trece; 32, fracciones I, XVII, XXV y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz, todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **DIEZ** horas del día **SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486067)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados EDICTO**

C. ANTONIO TAREK ABDALÁ SAAD

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/209, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0575/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5188/19, de fecha 8 de julio de 2019, y que consiste en que en forma continua entre el 13 de junio al 31 de diciembre ambos del año 2014, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, omitió administrar y controlar los ingresos que recibió de la Hacienda Pública del estado de Veracruz, por concepto de los recursos de Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud 2014, por la falta de transferencia de éstos a razón de **\$138'958,641.00** (CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), y sus rendimientos financieros del ejercicio fiscal 2014, por **\$55,435.37** (CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 37/100 M.N.), generados en la cuenta de la Institución Financiera Banco Santander (México), S.A., número 65504324825, de la Secretaría de Finanzas y Planeación a los Servicios de Salud, ambos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; dado que no se tiene registrada la transferencia a favor de los Servicios de Salud de Veracruz, en su caso, documentado el destino de tales recursos, conducta de la que se presume incurrió en responsabilidad resarcitoria en caso de acreditarse y a la obligación de resarcir el daño por los recursos del programa no transferidos y del perjuicio por los rendimientos generados que han sido detallados, haciendo una cantidad total de **\$139,014,076.37** (CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CATORCE MIL SETENTA Y SEIS PESOS 37/100 M.N.), que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos: 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 175 y 224, fracciones I y III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 32, fracciones I, IV y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Cláusulas Segunda, párrafo tercero, y Sexta, fracciones II y XVIII, del "Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud" todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **NUEVE** horas del día **SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486069)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal****México****Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados EDICTO****C. ANTONIO TAREK ABDALÁ SAAD**

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/211, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0581/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5189/19, de fecha 8 de julio de 2019, y que consiste en que en forma continua entre el 7 de mayo al 31 de diciembre del 2014, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, omitió administrar y controlar los ingresos que recibió en la Hacienda Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por no haber transferido en el ejercicio fiscal 2014 la totalidad de los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, mismo que cambió de denominación a "PROSPERA" Programa de Inclusión Social, - *a partir del 5 de septiembre de 2014*-, por la cantidad de \$215'953,532.50 (DOSCIENTOS QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.) y por rendimientos financieros en cantidad de \$1,058.75 (MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.), generados en la cuenta de la Institución Financiera Banco Santander (México), S.A., a nombre del Gobierno del Estado de Veracruz número de cuenta 65504153716; toda vez, que no se tiene registrada la totalidad de las transferencias a favor del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, dentro de la temporalidad convenida, en su caso, documentado el destino de tales recursos, lo que trajo como consecuencia una afectación patrimonial a la Hacienda Pública Federal por la cantidad total de \$215'954,591.25 (DOSCIENTOS QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.), más los intereses que se hubiesen generado desde su disposición y hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación, la cual de acreditarse constituiría una responsabilidad resarcitoria, que lo obligaría a resarcir el daño y el perjuicio por la cantidad total antes referida, por infracción a lo dispuesto en los artículos 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014; 175 y 224, fracciones I, III y IV, párrafos décimo y décimo segundo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Cláusulas Segunda, párrafo tercero, Cuarta, numeral 1 y Octava, fracciones I y III del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Componente Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación; Cláusulas Primera, párrafos primero y segundo, del Convenio Modificatorio del Convenio Específico mencionado y 32 fracciones I, XVII, XXV y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento

Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **ONCE** horas del día **SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486073)

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

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/211, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0581/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5190/19, de fecha 8 de julio de 2019, y que consiste en que existe una irregularidad acontecida el día 16 de enero de 2015, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, dado que omitió administrar y controlar los ingresos recibidos en la Hacienda Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, producto de la no transferencia de la totalidad de los recursos en el ejercicio fiscal 2014 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, mismo que cambió de denominación a "PROSPERA" Programa de Inclusión Social, - a partir del 5 de septiembre del 2014- por la cantidad de \$215'953,532.50 (DOSCIENOS QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.) y los rendimientos financieros por \$1,114.16 (MIL CIENTO CATORCE PESOS 16/100 M.N.) generados en 2014 y 2015 en la cuenta de la Institución Financiera Banco Santander (México), S.A., a nombre del Gobierno del Estado de Veracruz, número de Cuenta 65504153716; toda vez que, no se tiene registrada la totalidad de las transferencias a favor del Régimen

Estatad de Protección Social en Salud, dentro de la temporalidad convenida, en su caso, documentado el destino de tales recursos, lo que trajo como consecuencia una afectación patrimonial a la Hacienda Pública Federal, por la cantidad total de **\$215'954,646.66** (DOSCIENTOS QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), más los intereses que se hubiesen generado desde su disposición y hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación, la cual de acreditarse constituiría una responsabilidad resarcitoria, que lo obligaría a resarcir el daño y el perjuicio por la cantidad total antes referida, y constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014; 54, párrafo segundo y tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85 párrafo Primero, 176, párrafo primero y 224, párrafo décimo segundo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Cláusulas Segunda, párrafo tercero y Octava, fracciones I, III y IV del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Componente de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación y 32, fracciones I, XVII, XXV y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **ONCE** horas del día **OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486075)

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

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/210, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO572/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5144/19, de fecha 05 de julio de 2019, y que consiste en que al dieciséis de enero de dos mil quince, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del estado, omitió administrar y controlar los ingresos recibidos de la Hacienda Pública Federal, toda vez que dentro de la cuenta bancaria número 65501676890, de la institución Banco Santander Serfin, S.A., en que fueron depositados los recursos correspondientes al Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior 2014, no se tiene registrada la transferencia a favor de la Universidad Veracruzana, en su caso, documentado su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE), lo que trajo como consecuencia un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$46'768.250.00** (CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), más los intereses que se hubiesen generado hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE); conducta de la que se presume incurrió en responsabilidad resarcitoria en caso de acreditarse y a la obligación de resarcir el daño por los recursos del Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior 2014 no transferidos por la cantidad referida, que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014; 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 176 y 224, décimo segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; numeral Trigésimo Segundo de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil trece; 32, fracciones I, XVII, XXV y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz, todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **DIEZ** horas del día **OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486068)

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

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/209, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 de julio de 2019, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0575/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante Gobierno del estado), como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-5193/19, de fecha 8 de julio de 2019, y que consiste en que el dieciséis de enero de dos mil quince, durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, omitió administrar y controlar los ingresos que recibió de la Hacienda Pública del estado de Veracruz, por concepto de los recursos del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud 2014, producto de la no transferencia de éstos a razón de **\$138'958,641.00** (CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), y sus rendimientos financieros por **\$100,179.92** (CIENTOS MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 92/100 M.N.), generados en la cuenta de la Institución Financiera Banco Santander (México), S.A., número 65504324825, de la Secretaría de Finanzas y Planeación a los Servicios de Salud, ambos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; mismos que no reintegró a la Tesorería de la Federación, dado que, no se tiene registrada la transferencia a favor de los Servicios de Salud de Veracruz, en su caso, documentado el destino de tales recursos, o su reintegro a la TESOFE, conducta de la que se presume incurrió en responsabilidad resarcitoria en caso de acreditarse y a la obligación de resarcir el daño por los recursos del programa no transferidos y del perjuicio por los rendimientos generados que han sido detallados, haciendo una cantidad total de **\$139'058,820.92** (CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 92/100 M.N.), más los intereses que se hubieran generado hasta su reintegro a la TESOFE, que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos: 8, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 175 y 224, fracciones I y III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 32, fracciones I, IV y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Cláusulas Segunda, párrafo tercero, y Sexta, fracciones II y XVIII, del "Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud" todos los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, 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 DOF el 18 de julio de 2016; 41, fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **NUEVE** horas del día **OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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 09:00 a las 15:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para 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, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de agosto de 2019. El Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B". **Lic. Miguel Ángel Luna López**. En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, 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.- 486071)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA A LA SEÑORA GLEEN ITZEL GARCÍA RODRÍGUEZ, y/o POSEEDOR y/o QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que el dieciséis de julio del dos mil doce, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente de los siguientes inmuebles:

1) Inmueble pintado en color blanco, con herrería y puertas de madera color café, ubicado en las coordenadas 24°, 24', 22.51" norte y 107°, 11', 19.37" oeste, en el poblado Oso Nuevo, sindicatura de Quila, municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

2) Inmueble pintado en color blanco con puertas blancas y marco de color rosa, ubicado en las coordenadas 24°, 24', 23.02" norte y 107°, 11', 21.09" oeste, en el poblado Oso Nuevo, sindicatura de Quila, municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

Dichos bienes están afectos a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/033/2012. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo código adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección" Ciudad
de México, a 06 de mayo de 2019.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.T.A
Lic. Francisco Jiménez Alejandre.
Rúbrica.

(R.- 486207)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA AL SUCESOR DE LA SEÑORA SALMA KARRUM CERVANTES y/o PROPIETARIO, POSEEDOR y/o QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que el uno de septiembre del dos mil catorce, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente numerario:

1) La cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.)

Dicho numerario se encuentra afecto a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEITA/085/2014 y su acumulada PGR/SEIDO/UEITA/147/2014 antes PGR/SEIDO/UEITA/087/2014, mismo que traía consigo la señora SALMA KARRUM CERVANTES, el trece de agosto del dos mil catorce. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el numerario asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de que manifieste lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección" Ciudad
de México, a 06 de mayo de 2019.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.T.A
Lic. Francisco Jiménez Alejandre
Rúbrica.

(R.- 486210)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

SE NOTIFICA A **RODOLFO PEÑA HINOJOSA Y RAQUEL GARCÍA MORENO DE PEÑA**, PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE EN FECHA **(12) DOCE DE MAYO DE (2015) DOS MIL QUINCE** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL INMUEBLE UBICADO EN:

1.- CALLE MÁRTIRES DE LA REVOLUCION NO. 222, DEL POBLADO DE LOS ÁNGELES MIGUEL ALEMÁN, ESTADO DE TAMAULIPAS, CÓDIGO POSTAL 88321.

Dicho bien está afecto a la averiguación previa número **PGR/SEIDO/UEITA/106/2015**, antes **PGR/SEIDO/UEITA/102/2015** y su acumulada **PGR/SEIDO/UEITA/109/2015** triplicado de la **PGR/SEIDO/UEITA/100/2015**, Notificación realizada de conformidad con el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o disponer del bien asegurado en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al mencionado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección” Ciudad
de México, a 15 de mayo de 2019

En términos de lo dispuesto en el artículo Décimo Segundo Transitorio, Fracción II,
del Decreto que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la U.E.I.T.A. de la S.E.I.D.O.

Lic. Berenice Beltrán Tovar.

Rúbrica.

(R.- 486218)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; por esta vía NOTIFICA a los INTERESADO(S), y/o REPRESENTANTE LEGAL y/o QUIEN RESULTE LEGALMENTE CON DERECHO O TENGA INTERES JURIDICO, el ACUERDO de veintiocho de octubre de dos mil doce, dictado en la averiguación previa número PGR/MICH/A/569/2012 la cual declino competencia en razón de especialidad siendo actualmente la indagatoria PGR/SEIDO/UEITA/048/2012, a través del cual se decretó el ASEGURAMIENTO precautorio de lo siguiente: USD\$312,210.00 (trescientos doce mil doscientos diez dólares americanos 00/100); lo anterior, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicados en Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México, México, lugar donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el aludido bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección. Ciudad
de México, a 24 de mayo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la UEITA de la SEIDO.

Lic. Ana Elisa Escobar Ramos

Rúbrica.

(R.- 486225)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica al propietario, poseedor, representante legal y/o quien tenga derechos o interés jurídico, que en fecha (28) veintiocho de diciembre de dos mil diez, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes vehículos:

1. Vehículo marca Chevrolet, línea Tahoe, color blanco, sin placas de circulación, con engomado de ONAPPAFA número 86648 y número de serie 1GNEC13VX3R120602;

2. Vehículo marca Ford tipo Sedan modelo Focus, color blanco, con placas de circulación GAB-64-15, del Estado de Durango, con número de serie WF0LT27H191109602;

Dichos vehículos se encuentran afectos a la averiguación previa PGR-SIEDO-UEITA-012-2011 y su acumulada PGR-SIEDO-UEITA-057-2011, Notificación realizada de conformidad con el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarían abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o disponer de los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al mencionado aseguramiento.

Ciudad de México, a 08 de febrero de 2019
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.T.A. en la S.E.I.D.O. **Mtro.**

David Reyes Téllez.
Rúbrica.

(R.- 486229)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Tráfico de Menores, Personas y Órganos
Ministerio Público de la Federación
EDICTO

Se notifica **A ELEUTERIO RENDON GONZALEZ y/o A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS LEGÍTIMO**, que el 1 de noviembre de 2014, se emitió acuerdo en autos de la averiguación previa PGR-SEIDO-UEITMPO-267-2014, triplicado abierto de la averiguación previa PGR-SEIDO-UEITMPO-265-2014, antes AP-PGR-TAMPS-REY-IV-4931-2014, por medio del cual se resolvió el aseguramiento ministerial del bien inmueble ubicado en **CALLE AGUSTIN MELGAR NÚMERO 210, COLONIA VICENTE GUERRERO, REYNOSA, TAMAULIPAS, ENTRE AVENIDA RUIZ CORTINEZ Y AVENIDA LOPEZ MATEOS**. Por lo que en términos del artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se le advierte que cuenta con un término de noventa días naturales contados a partir de la notificación del presente, para manifestar lo que a su derecho convenga por sí mismo o por conducto de su representante legal, en caso contrario, el bien causarían abandono a favor del Gobierno Federal; de igual forma, se le apercibe para que no enajene o grave el bien asegurado; asimismo, queda a su disposición el acuerdo de aseguramiento de referencia, en las oficinas ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 72, cuarto piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación
de Tráfico de Menores, Personas y Órganos

Lic. Héctor Chávez Bautista.
Rúbrica.

(R.- 486234)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestros

EDICTO

SE NOTIFICA A EDMUNDO CASTRO CANSECO, AL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha **catorce de marzo de dos mil dieciocho**, dictado en la Carpeta de Investigación número FED/SEIDO/UEIDMS-BC/0000768/2017, por el cual se decretó el aseguramiento de:

INMUEBLE.-"RANCHO SAN IGNACIO", UBICADO EN LAS COORDENADAS 32.57101°, -115.28914° EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CASI FRENTE AL RANCHO EL ALAMO MOCHO, COMO REFERENCIA, AMBOS RANCHOS UBICADOS A UN KILOMETRO DE LA CARRETERA FEDERAL BC11, EJIDO CUERNAVACA AEROPUERTO, COLINDANDO DEL LADO OESTE CON UN CANAL DE AGUA PARA RIEGO; TAMBIÉN IDENTIFICADO COMO PREDIO "RANCHO SAN IGNACIO", UBICADO EN LA PARCELA 00192, ZONA 01, POLÍGONO 01, NUCLEO AGRARIO DENOMINADO "ISLAS AGRARIAS B", EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 82 fracción III, 93 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales siguientes a la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Fiscalía General de la República; para manifestar lo que a derecho convenga, deberá acudir a las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestros, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 3, tercer piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300; lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2019.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adsrita a la U.E.I.D.M.S. de la S.E.I.D.O.

Mtra. Keren Hapuch Mares Palafox.

Rúbrica.

(R.- 486212)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado en la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0001122/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, por el hecho que la ley señala como delito en el artículo 420 fracción IV del Código Penal Federal; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 fracción III, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 y 238 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículos tercero y décimo segundo transitorio fracción II del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado el 14 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación; así como lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; se le **NOTIFICA** a ÁNGEL

LÓPEZ y/o al propietario y/o cualquier otra persona que crea tener derecho o interés jurídico en: Una (01) caja de cartón color café con la leyenda “envía”, con número de guía EE940864375MX, que contenía 16 (dieciséis) piezas de vejigas natatorias con características similares a las del “Pez Totoaba Macdonalli”, así como 01 (una) bolsa de plástico con 6.250 kg de vejigas natatorias y pedacería de vejigas de al parecer pez “Corvina”; localizado en el área de importación y exportación SEPOMEX “Servicio Postal Mexicano”, en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Piloto Aviador Carlos León González s/n, Colonia Peñón de Los Baños, Delegación (hoy Alcaldía) Venustiano Carranza, C. P. 15622, Ciudad de México; que a través de acuerdo de fecha tres de mayo de dos mil diecinueve esta Representación Social de la Federación decretó el **aseguramiento** de lo siguiente: 01 (Una) caja de cartón color café con la leyenda “envía”, con una altura de 34 centímetros, un ancho de 32 centímetros y 43 centímetros de largo, con número de guía EE940864375MX; 12 (Doce) vejigas natatorias, en estado seco, de color amarillento, que presentan características morfológicas correspondientes a la Familia Sciaenidae y que son representativas de la especie Totoaba Macdonaldi; 4 (Cuatro) vejigas natatorias, en estado seco, de color amarillento, que cuentan con las características de Totoaba Macdonaldi y que cuentan con sus apéndices cortados o “montados”; 200 (Doscientas) piezas completas de vejigas natatorias, que presentan estructuras que las identifican taxonómicamente dentro de la Familia Sciaenidae; diversa “Pedacería” de vejigas natatorias, consistente en fragmentos o trozos de vejiga y algunos apéndices sueltos, con un peso total de 2490 gramos aproximadamente. Lo que se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido de que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Se pone a su disposición las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta autoridad ministerial, en Calle Primero de Mayo No. 10, esquina con Héroes de 1810, Colonia Tacubaya, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 11870, Ciudad de México.

Atentamente

Ciudad de México, a 24 de junio de 2019.

El Agente del Ministerio Público de la Federación en Funciones de

Fiscal Orientador de la Unidad de Atención Inmediata-SEIDF

Desconcentrada UEIDAPLE, en la Ciudad de México.

Lic. Eleazar García Cárdenas.

Rúbrica.

(R.- 486233)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

EDICTO

A LA PROPIETARIA Y/O AL PROPIETARIO INTERESADO REPRESENTANTE LEGAL O PERSONAS CON INTERES LEGAL DEL VEHICULO DE LA MARCA FORD SUB MARCA EXPEDITION UBICADO EN LA DELEGACION ESTATAL CHIHUAHUA CON DOMICILIO EN ABRAHAM LINCOLN NUMERO 820 FRACCIONAMIENTO LA PLAYA CIUDAD JUAREZ CHIHUAHUA

PRESENTE

LA AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES POR ESTA VIA NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO ORDENADO POR ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION CONSISTENTE EN 1) UN VEHICULO DE LA MARCA FORD SUB MARCA EXPEDITION COLOR GRIS MODELO 2004 CON NUMERO SERIE 1FRU15W64LA10594 LO ANTERIOR OBRA DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/JUA/0000597/2018 POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 231 DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO SE APERCIBE A LA PROPIETARIA Y/O AL PROPIETARIO INTERESADO LA O EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONAS CON INTERES LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y EN CASO DE NO HACERLO ASI EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL VEHICULO DE LA MARCA FORD SUB MARCA EXPEDITION DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FISCALIA ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO DE LA MARCA FORD SUB MARCA EXPEDITION

ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD PARA TALES EFECTOS SE PONE A SU DISPOSICION EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS EN CALLE BELISARIO DOMINGUEZ NUMERO 1207 DE LA COLONIA CENTRO EN NUEVO CASAS GRANDES CHIHUAHUA

Atentamente
Sufragio Efectivo No Reelección
Nuevo Casas Grandes Chihuahua, a 14 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Licenciado Víctor Manuel Parra Fabela
Rúbrica.

(R.- 486239)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO, TIPO CAMIONETA, COLOR CAFÉ, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCEK19R9WR124411, MODELO 1998.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO SILVERADO, TIPO CAMIONETA, COLOR CAFE, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR, MODELO 1998. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DOCE DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0001796/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección." Chihuahua,
Chihuahua, a 04 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Yeny Luévano Parrilla
Rúbrica.

(R.- 486241)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA MAZDA, MODELO MAZDA 5, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 7KAF836 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JM1CR29L960108444, MODELO 2006.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA MAZDA, MODELO MAZDA 5, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 7KAF836 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JM1CR29L960108444, MODELO 2006. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL VEINTIDOS DE ENERO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000195/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reección.” Chihuahua,
Chihuahua, a 04 de marzo de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación.

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486242)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA SCION, MODELO XB, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION FLS5002 DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A., CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JTLKT334064052766, MODELO 2006.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE

PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA SCION, MODELO XB, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION FLS5002 DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A., CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR JTLKT334064052766, MODELO 2006. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DIECISEIS DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000707/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Chihuahua, Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486244)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO TIPO AUTOMOVIL, MARCA VOLKSWAGEN, SUBMARCA GOLF, COLOR GRIS, MODELO 1999, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE VWWGC31J9XW606287.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO TIPO AUTOMOVIL, MARCA VOLKSWAGEN, SUBMARCA GOLF, COLOR GRIS, MODELO 1999, SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE VWWGC31J9XW606287. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL CUATRO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000259/2018, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL

VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Chihuahua, Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486246)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO, MARCA CHEVROLET, SUBMARCA COBALT, COLOR BLANCO, MODELO 2008 CON NUMERO DE SERIE 1G1AL58F687216416, SIN PLACAS DE CIRCULACION.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO, MARCA CHEVROLET, SUBMARCA COBALT, COLOR BLANCO, MODELO 2008 CON NUMERO DE SERIE 1G1AL58F687216416, SIN PLACAS DE CIRCULACION. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DIECISEIS DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000706/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Chihuahua, Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486248)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO TIPO PICK UP, MARCA TOYOTA, LINEA TACOMA, COLOR ROJO, MODELO 1993, CON PLACAS DE CIRCULACION 4U21368 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, E.U.A., Y NUMERO DE SERIE JT4VN13G5P5113932.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO TIPO PICK UP, MARCA TOYOTA, LINEA TACOMA, COLOR ROJO, MODELO 1993, CON PLACAS DE CIRCULACION 4U21368 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, E.U.A., Y NUMERO DE SERIE JT4VN13G5P5113932. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL NUEVE DE MAYO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0001106/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Chihuahua, Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486250)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Chihuahua
PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 7C52941 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2GCEC19X331243510, MODELO 2003 Y UN VEHICULO MARCA VOLKSWAGEN, LINEA JETTA, TIPO COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3VWSD29M51M048877, MODELO 2001.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO CAMIONETA, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACION 7C52941 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2GCEC19X331243510, MODELO 2003 Y UN VEHICULO MARCA VOLKSWAGEN, LINEA JETTA, TIPO COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3VWSD29M51M048877, MODELO 2001. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DIECISEIS DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000933/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Chihuahua, Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486253)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

PUBLICACION POR EDICTO

A LA C. PROPIETARIA O AL C. PROPIETARIO, INTERESADA, INTERESADO, LA O EL REPRESENTANTE LEGAL DE UN VEHICULO, TIPO SEDAN, MARCA VOLKSWAGEN, MODELO 1999, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 3VWRA29M7XM034298, PLACAS DE CIRCULACION NUMERO LJZ-670 DE NEW MEXICO, E.U.A.

P R E S E N T E

EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 231 PARRAFO SEGUNDO, DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA, NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO DE UN VEHICULO, TIPO SEDAN, MARCA VOLKSWAGEN, MODELO 1999, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 3VWRA29M7XM034298, PLACAS DE CIRCULACION NUMERO LJZ-670 DE NEW MEXICO, E.U.A. ORDENADO POR LA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, EL DIECINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/CHIH/CHIH/0000179/2017, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL CITADO ARTICULO 231, DEL ORDENAMIENTO ADJETIVO REFERIDO, SE APERCIBE A LA PROPIETARIA O EL PROPIETARIO, INTERESADA(O) O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y, EN CASO DE NO HACERLO ASI, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION A QUE ALUDE DICHO NUMERAL, EL MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURIA, ASI MISMO SE LE APERCIBE PARA QUE SE ABSTENGA DE

EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE EL VEHICULO ASEGURADO Y MENCIONADO CON ANTERIORIDAD. PARA TALES EFECTOS, SE PONE A SU DISPOSICION, EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS SITAS EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 2505 COLONIA SAN FELIPE.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.” Chihuahua,

Chihuahua, a 04 de marzo de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Yeny Luévano Parrilla

Rúbrica.

(R.- 486255)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Ejecutivo Federal

México

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal en Chiapas

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

NOTIFICACIÓN POR EDICTO.

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, SIENDO LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 17 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019.

EN ATENCIÓN QUE SE INSTRUYE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED-CHIS-TGZ-0000660-2019**, ANTE ESTA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA “D” EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO “A” DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 1, 2, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231, 236, 237, 239, 240 Y 266, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 50, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN; 3, 4, 5 FRACCIÓN I, 9 FRACCIÓN I, III, X, XI, XIV, XV Y XXI Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; Y EL ACUERDO A/011/00 EMITIDO POR EL C. PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA, **SE NOTIFICA AL LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL SIGUIENTE BIEN: VEHÍCULO TIPO CAMIÓN, DE LA MARCA DINA, TIPO QUINTA RUEDA, MODELO 1981, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 8104135B1, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SM27147, PERTENECIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA, DEL SERVICIO PARTICULAR; AFECTO A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN EN QUE SE ACTÚA, QUE SE DICTÓ EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:**

CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED-CHIS-TGZ-0000660-2019: POR ACUERDO DE FECHA DOS DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN, DECRETÓ EL **ASEGURAMIENTO TOTAL Y DEFINITIVO DE: UN VEHÍCULO TIPO CAMIÓN, DE LA MARCA DINA, TIPO QUINTA RUEDA, MODELO 1981, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 8104135B1, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SM27147, PERTENECIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA PUEBLA, DEL SERVICIO PARTICULAR,** RAZÓN POR LA CUAL, DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLOS O GRAVARLOS, ASIMISMO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231 PÁRRAFO TERCERO, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, **SE LE APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE PUBLICACIÓN, ANTE EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO A ESTA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA “D” EN TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON DOMICILIO EN LIBRAMIENTO SUR PONIENTE NÚMERO 2069, COLONICA BELÉN, CÓDIGO POSTAL 29067, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, LOS BIENES DE REFERENCIA, CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL,** SE DEJA COPIA DEL REGISTRO DE ASEGURAMIENTO.

Atentamente

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Unidad de Atención y Determinación “D”

Tuxtla Gutiérrez en el Estado de Chiapas.

Licenciado Jorge Amín Jiménez Trejo.

Rúbrica.

(R.- 486256)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

Propietario de: 01 Transmisor de frecuencia color negro Marca Epcon Industrial con cable, 01 Consola Sin Marca con veinte canales con cable, 01 CPU de la marca Lenovo Tipo FOA serie MP0SMTGE LENOVO family S 20 S 20-00 con cable, 03 Micrófono con cable tipo cannon sin marca aparente, 01 Cable Coaxial aproximadamente de 10 metros.

Localizados en Domicilio ubicado en: Calle Vicente Guerrero Poniente, Sin número, entre las calles Cuauhtémoc e Ignacio Zaragoza Sur, Colonia Localidad San Francisco Putla, Código Postal 52340, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

Así como Propietario de: 01 Transmisor de 300 Watts Sin marca ni número de serie, 01 Consola marca Yamaha Mod166CX con eliminador, 01 Laptop marca Acer modelo Aspire V5-431-2445 con eliminador, 01 Micrófono marca Shure modelo SM58 con cable, 01 Antena dipolo con 25 metros de cable coaxial aproximadamente.

Localizados en Domicilio ubicado en: Calle J. Aldama 1er Callejón, Sin número, entre calles J. Aldama y 16 de Septiembre, Colonia Localidad Magdalena de los Reyes, Código Postal 52650, Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México.

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UNAI-MEX/0000464/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el ARTICULO 150.- La pena señalada en el artículo anterior se impondrá a quien use, aproveche o explote un bien que pertenece a la Nación, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente; de la Ley General de Bienes Nacionales y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al PROPIETARIO el acta circunstanciada de cateo del veinte de agosto de dos mil dieciséis, que realizó la Procuraduría General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión, consistentes en 01 Transmisor de frecuencia color negro Marca Epcon Industrial con cable, 01 Consola Sin Marca con veinte canales con cable, 01 CPU de la marca Lenovo Tipo FOA serie MP0SMTGE LENOVO family S 20 S 20-00 con cable, 03 Micrófono con cable tipo cannon sin marca aparente, 01 Cable Coaxial aproximadamente de 10 metros; **así como de:** 01 Transmisor de 300 Watts Sin marca ni número de serie, 01 Consola marca Yamaha Mod166CX con eliminador, 01 Laptop marca Acer modelo Aspire V5-431-2445 con eliminador, 01 Micrófono marca Shure modelo SM58 con cable, 01 Antena dipolo con 25 metros de cable coaxial aproximadamente, considerados instrumentos del delito y localizados en fecha veinte de agosto del año dos mil dieciséis, **en el domicilio ubicado en** Calle Vicente Guerrero Poniente, entre las calles Cuauhtémoc e Ignacio Zaragoza Sur, Colonia Localidad San Francisco Putla, Código Postal 52340, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México; **así como en:** Calle J. Aldama 1er Callejón, Sin número, entre calles J. Aldama y 16 de Septiembre, Colonia Localidad Magdalena de los Reyes, Código Postal 52650, Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México; respectivamente. **Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, teniendo las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida 1 de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; correo electrónico diego.hernandez@pgr.gob.mx.

Atentamente

Ciudad de México, a 06 de agosto de 2019

Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal
Titular de la Agencia Décima Segunda Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México

Lic. Diego Arturo Hernández Ariste

Rúbrica.

(R.- 486215)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
EDICTO

Visto el estado que guarda la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-TAMP/0002321/2017**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el artículo 150 y sancionado en el numeral 149 de la Ley General de Bienes Nacionales y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, se le notifica al interesado y/o representante legal y/o propietario que en fecha 27 de junio de 2013 y 14 de agosto de 2013, se efectuó por la entonces Procuraduría General de la República, diligencias de cateo a los domicilios ubicados en: No. 1 calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 2537, Colonia Mirador, Sector XII, Nuevo Laredo, Tamaulipas; No. 2 calle Privada de Lincoln No. 6027, Colonia Hipódromo, Sector XI, Nuevo Laredo, Tamaulipas; y No. 3 Calle LLindavista No. 21, Fraccionamiento las Alamedas, Nuevo Laredo, Tamaulipas; respectivamente; levantando al efecto por cada diligencia la correspondiente acta circunstanciada de cateo, desprendiéndose de ello, que se procedió al aseguramiento de los siguientes bienes; los cuales se mencionan en el orden de los inmuebles referidos. Domicilio 1. Dos tramos de línea de transmisión; Domicilio 2. equipo de cómputo con: cpu, teclado, mouse, monitor, 70 discos compactos, un dispositivo electrónico con leyenda 166a compressor limiter professional products con diversos cables, dispositivo electrónico mackie 1202 vlz3 premium mic/line mixer con diversos cables, un micrófono de color azul y gris con leyenda akg perception 200 con cable, micrófono negro con base y cable, cable de color negro con conector macho y hembra, cable de color azul con conector macho y hembra, una líneas de transmisión y un módulo transmisor de la frecuencia referida. / Equipo de cómputo con cpu, teclado, mouse y monitor, regulador de voltaje automático marca simran, mezcladora de cuatro canales marca omnicast, mezcladora de ocho canales marca alto professional productos, dos tramos de cable rematado con conectores cannon hembra macho, dos micrófonos con la leyenda sterlin audio con cable, cable de poder para cpu, una línea de transmisión y un módulo que contiene el transmisor de la frecuencia citada; domicilio 3. Indicio 1.- equipo de cómputo de escritorio con: cpu, monitor, teclado, mouse, dos cables de energía de tres polos y un cable para transmisión de video; indicio 2. Equipo de cómputo de escritorio con: cpu, monitor, teclado, mouse, dos cables de energía de tres polos y un cable para transmisión de video; indicio 3. Transmisor de frecuencia modulada marca crown broadcast modelo fm300, con cable de alimentación de energía eléctrica; indicio 4. Ecualizador marca dbx de color negro con plata; ecualizador marca dbx del mismo tono que el anterior, dos cables de energía eléctrica de tres polos, dos cables rematados con conectores cannon tipo hembra/macho, dos cables rematados con conectores tipo plug monouval, indicio 5. Mezcladora de ocho canales marca profx8, cable rematado con conectores rca hembra, dos cables rematados con conectores tipo plug monouval, dos cables rematados con conectores cannon tipo hembra; indicio 6. Un tramo de guía de onda sin marca de veinte metros y un tramo de guía de onda superior a los diez metros y rematado con conectores tipo macho roscables.

Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Poniendo a su disposición una copia del registro de aseguramiento, teniendo las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Fray Servando Teresa de Mier número 81, 4° piso, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06800, Ciudad de México.

Atentamente
"Sufragio Efectivo No Reelección" Ciudad
de México, a 27 de marzo de 2019
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Décima Cuarta Investigadora de
la Unidad de Investigación y Litigación UEIDAPLE en
la Ciudad de México
Lic. Norma Angélica Vera Serrano.
Rúbrica.

(R.- 486223)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud EDICTO

Se notifica a **PROPIETARIOS Y/O INTERESADOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES Y/O QUIENES TENGAN DERECHOS O INTERESES JURÍDICO**, que el **VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE**, dentro de la averiguación previa **PGR/SIEDO/UEIDCS/259/2012** actualmente **PGR/SEIDO/UEIDCS/041/2012**, por el cual se decretó **ASEGURAMIENTO MINISTERIAL**, respecto de diversos vehículos que a continuación se describen: **(1) Vehículo de la marca Audi, modelo Audi, A4, color negro, con placas de circulación 701-XKF del Distrito Federal, con número de identificación vehicular WAUAF78E07A069302; (2) Camioneta marca Ford, tipo redilas, Modelo F-350, Súper Duty, color guinda, placas de circulación ZD-39-533 del Estado de Zacatecas, con número de identificación vehicular 3FDK36L66MA10575; (3) Camioneta marca Chevrolet, tipo Pick-up, modelo Silverado, dos puertas, color rojo, placas de circulación EV-58-936, del Estado de Coahuila, con número de identificación vehicular 1GCEC14T93Z182479; (4) Vehículo marca Volkswagen, modelo Beetle convertible, color rojo, dos puertas, con placa de circulación FDC-51-96 del Estado de Coahuila, con número de identificación vehicular 3VWCM21Y65M317526; (5) Camioneta marca BMW, modelo X3, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular WBAPA91055WA25625, (6) Camioneta marca Chevrolet, tipo MPV (vehículo Multi-Propósito), modelo Suburban LT, color blanco, placa de circulación FEM-54-66, del Estado de Coahuila, con número de identificación vehicular 1GNUKJE37AR150440; (7) Camioneta marca Cadillac, tipo Pick-up 4x4, modelo Escalade Ext, cuatro puertas, color blanco, placas de circulación FF-17-261 del Estado de Nuevo León, con número de identificación vehicular 3GYEK63N22G30483; (8) Camioneta marca BMW, modelo X6 XDRIVE, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular WBAFG2105CL519240, (9) Camioneta marca Land Rover, tipo MPV, (vehículo multi-propósito), modelo Range Rover Sport, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular SALSH23438A156768; (10) Vehículo marca Mini, tipo convertible, Modelo Mini Cooper, color rojo, dos puertas, placas de circulación 213-XUB del Distrito Federal, con número de identificación vehicular WMWRH31057TJ97415.** Razón por la cual deberá 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 Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, causará ABANDONO a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B, párrafo primero, fracción II, en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4º, fracción I, apartado A, inciso j), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. -----

----- CUMPLASE -----

Atentamente
Ciudad de México, a 15 de marzo de 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.
Lic. Adriana Fabiola Zazueta Hernández.

Rúbrica.

(R. - 486230)

**Fiscalía General del Estado
Quintana Roo**

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES DE SOLICITAR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL LA SOLICITUD DE DATOS CONSERVADOS.

ACUERDO FGE/13/2019

MTRO. OSCAR MONTES DE OCA ROSALES, Fiscal General del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 inciso A fracción VII y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 2, 6 fracción X, 7 fracciones I, II, IV, 9 y 10 fracciones II, IX, XXI, TRANSITORIO SEXTO de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; 1, 5, y 11 fracciones VI y VII del Reglamento de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; todos los ordenamientos citados vigentes para el Estado de Quintana Roo; y conforme al siguiente:

CONSIDERANDO

Que con fecha 14 de julio de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, misma que tiene por objeto regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, y la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, y el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores, para que contribuyan a los fines y al ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 6º, 7º, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que dicho ordenamiento en su artículo 189 establece la obligación de los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, de atender todo mandamiento por escrito, fundado y motivo de la autoridad competente, en los términos que establezca la ley.

Que para tal efecto, los titulares de las instancias de seguridad y procuración de justicia designarán a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios, así como recibir la información que corresponda.

Que con fundamento en el artículo 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales, el Procurador o el servidor público en quien se delegue esta facultad, podrá solicitar a la autoridad jurisdiccional, los requerimientos de solicitud de datos conservados a los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados o proveedores de servicios públicos de aplicación y contenidos, que se encuentren vinculados con alguna carpeta de investigación, en la Fiscalía General del Estado o en las Vice-Fiscalías encargadas de la administración.

Que el artículo 9 de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, otorga la titularidad de la Fiscalía General del Estado en la figura del Fiscal General, quien ejercerá las atribuciones conferidas en la propia ley por sí o a través de los servidores públicos a su cargo.

Que el artículo 10, fracción IX de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, faculta al Fiscal General para poder delegar en los Vice Fiscales o servidores públicos subalternos, facultades o atribuciones que no sean indelegables conforme a la referida Ley, para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES DE GESTIONAR ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL SOLICITUD DE DATOS.

PRIMERO: Se delega en las personas titulares o encargados de la Vice Fiscalía General y las Vice-Fiscalías, la facultad de gestionar ante la autoridad jurisdiccional los requerimientos a la solicitud de datos conservados, así como de recibir de ellos la información que corresponda y la información vinculada con alguna carpeta de investigación relacionada con hechos probablemente constitutivos del delito.

SEGUNDO: En la solicitud a que se refiere el presente acuerdo delegatorio, se deberá expresar el nombre de la persona o en su caso alguna otra información, debiendo establecer de manera clara y precisa la relación que guardan con los hechos que se investigan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la entrega de los datos conservados.

TERCERO: La delegación de la facultad prevista en el numeral PRIMERO, se otorga sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo por parte del titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

CUARTO: El titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, conservará en todo momento la facultad para retirar la atribución delegada mediante el presente Acuerdo, a través de otro instrumento similar, en el que expresamente así se determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial de Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se instruye a los titulares de las Unidades adscritas a la Fiscalía General, para que en el ámbito de su competencia ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 26 días del mes de junio de 2019.

El Fiscal General del Estado de Quintana Roo,

Oscar Montes de Oca Rosales.

Rúbrica.

(E.- 000007)

**Procuraduría General de Justicia
Tamaulipas**

ACUERDO NÚMERO 08/2017 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, POR EL CUAL SE DESIGNAN SERVIDORES PÚBLICOS CON FACULTAD PARA GESTIONAR ANTE JUECES DE CONTROL, REQUERIMIENTOS DE LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA EN TIEMPO REAL Y SOLICITUD DE ENTREGA DE DATOS CONSERVADOS A CONCESIONARIAS TELEFÓNICAS.

DOCTOR IRVING BARRIOS MOJICA, Procurador General de Justicia de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 125 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 23, fracción XVI y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 9 Fracción I, 11 y 12 de la Ley de Protección de Personas que intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Tamaulipas; 1°, 2°, 3°, 9°, fracción XIII, 10, 12 y 13 de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas; así como el Decreto número LXIII-4 del H. Congreso del estado del 03 de Octubre de 2016, mediante el cual se acuerda la ratificación del suscrito como titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 21, que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función; labor que tiene como propósito primordial mantener el Estado de Derecho, garantizando así el respeto de los derechos humanos de los gobernados;

SEGUNDO.- Que el Procurador General de Justicia del Estado, de acuerdo a lo contemplado por el artículo 9°, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuenta con facultades para expedir acuerdos, protocolos, circulares, instructivos, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas que permitan el buen despacho de los asuntos y la organización, estructuración y funcionamiento de la Institución del Ministerio Público, con el propósito de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio que se brinde a la sociedad;

TERCERO.- Que mediante decreto de fecha 8 de julio del 2014, publicado el 14 del mismo mes y año, se expidió la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, que regula disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, instrumento normativo de orden público y observancia general.

CUARTO.- Que el Código Nacional de Procedimientos Penales establece en su artículo 303, que cuando el Ministerio Público considere necesaria la localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de los equipos de comunicación móvil asociados a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, el Procurador, o el servidor público en quien se delegue la facultad, podrá solicitar al Juez de control del fuero correspondiente en su caso, por cualquier medio, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para que proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria a la autoridad investigadora, la información solicitada para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación.

Con base en lo anteriormente fundado y motivado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se designan como servidores públicos con facultad para gestionar ante jueces de control, requerimientos de localización geográfica en tiempo real y solicitud de entrega de datos conservados a concesionarias telefónicas a los titulares de las áreas de Coordinación Estatal Antisecuestro, Fiscalía Especial en Atención a Personas no Localizadas o Privadas de su Libertad y Dirección Jurídica, como enlaces por parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá sus efectos el día de su publicación.

Atentamente.

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 07 de julio de 2017.

El C. Procurador General de Justicia del Estado.

Doctor Irving Barrios Mojica.

Rúbrica.

(E.- 000008)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Consejo de Profesionalización Órgano
Auxiliar de Instrucción
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

C. BALANDRAN GALLARDO RENÉ CÉSAR

Policía Federal Ministerial.

En el procedimiento administrativo de separación **CP/SEP/079/18**, que se le instruye en el Órgano Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización de la Procuraduría General de la República, se advierte que fueron agotadas todas las instancias con la finalidad de notificarle personalmente el acuerdo de inicio de trece de diciembre de dos mil dieciocho y la citación a la audiencia de ley, de conformidad con lo ordenado por el artículo 113, fracción XIV, párrafo tercero del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, aplicable por disposición del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el cual se expidió la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, el cual cobra aplicación por disposición de los artículos transitorios tercero y quinto-contrario sensu- de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el catorce de diciembre de dos mil dieciocho, sin que haya sido posible localizarlo a efecto de practicarle la notificación ordenada, toda vez que se ignora donde se encuentra.

En consecuencia, por acuerdo del veintinueve de agosto de dos mil diecinueve y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 123, apartado B), fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, 44, fracción V, 45, 46, fracción II, inciso a), 47, fracción II y 48 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 105, 107, fracción II y III, 113, fracción XIV, párrafos octavo y noveno y 119 del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, aplicables por disposición del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el cual se expidió la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, los cuales cobran aplicación por disposición de los artículos transitorios tercero y quinto-contrario sensu- de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el catorce de diciembre de dos mil dieciocho, se ordenó notificarle por edictos el acuerdo de inicio dictado el trece de diciembre de dos mil dieciocho, derivado de la queja presentada en su contra por el Titular de la Policía Federal Ministerial, en términos del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 137, párrafo tercero de su Reglamento, contenida en el oficio **PGR/AIC/PFM/OT/4971/2018** de veintiuno de noviembre de dos mil dieciocho, ya que usted probablemente infringió lo establecido en el artículo 35, fracción II, inciso f) de la citada Ley Orgánica de la Institución, el cual señala que para permanecer como agente de la Policía Federal Ministerial de carrera y miembro del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial, es requisito *"No ausentarse del servicio sin causa justificada por tres días consecutivos, o cinco discontinuos, de un período de treinta días naturales;"* siendo el caso que los días: doce, trece, catorce, quince, dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta y treinta y uno de octubre; uno, dos, tres, cuatro y cinco de noviembre de dos mil dieciocho, se ausento al parecer sin causa justificada a su lugar laboral.

Al ignorarse donde se encuentra, con fundamento en el artículo 395 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 113, fracciones XIV, párrafos octavo y noveno y XV del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, aplicable por disposición del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el cual se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, se ordena la notificación por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en horas hábiles, ante el Órgano Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, sito en Calle Privada de Río Pilcomayo 169, Colonia Argentina Poniente, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11230, Ciudad de México, a deducir sus derechos, pudiendo ser asistido de abogado/a defensor/a que deberá ser Licenciado/a en derecho, debiendo señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en la Ciudad de México, apercibiéndolo que en caso de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones de carácter personal le surtirán efectos por lista que será fijada en el tablero que para esos efectos se tiene en el domicilio del Órgano Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización.

En caso de no comparecer, se le tendrá por conocedor de la existencia del procedimiento administrativo de separación **CP/SEP/079/18** incoado en su contra y se le citará para que en términos de lo dispuesto por los artículos 119, 120, 121 y 122 del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, los cuales cobran aplicación por disposición de los artículos transitorios tercero y quinto-contrario sensu- de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el catorce de diciembre de dos mil dieciocho, comparezca en forma personal a la audiencia de ley a manifestar lo que a su derecho corresponda, debiendo adjuntar los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes y formule alegatos de manera oral o escrita, y en caso de no asistir a la audiencia, con fundamento en el artículo 120 en cita, ésta se llevará a cabo sin su comparecencia, se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra y por precluido su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos.

No omito hacer de su conocimiento, que el expediente **CP/SEP/079/18** está a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en el inmueble que ocupa esta Unidad Administrativa, cuya ubicación fue señalada anteriormente.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2019.

La Secretaria Instructora del Órgano Auxiliar de Instrucción

Lcda. Enriqueta Ruth Juárez Hernández

Rúbrica. Testigo de
Asistencia

Lcdo. Fernando Martínez Coyote

Rúbrica. Testigo de
Asistencia

Lcdo. Juan José del Razo Aule.

Rúbrica.

(R.- 486237)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

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

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

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
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
Lomelin Hermanos Bienes Raíces, S.C.

Vs.

María Luisa Lomeli Morales
M. 1496971 Lomeli Brokers y Diseño
Exped.: P.C.1140/2019(N-315)16089
Folio: 32069

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

María Luisa Lomeli Morales
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 8 de mayo de 2019, con folio de entrada 16089. Ausencio Lomelín Anaya, representante legal de LOMELIN HERMANOS BIENES RAÍCES, S.C., solicitó la declaración administrativa de nulidad 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 **MARIA LUISA LOMELI MORALES**, 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

18 de julio de 2019

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica.

(R.- 486209)

"Fideicomiso Nexxus Capital VI"
CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES

Nexxus Capital Administrador VI, S.C., actuando en su carácter de administrador del "Fideicomiso Nexxus Capital VI" del que Banco Nacional de México, S.A., integrante del Grupo Financiero Banamex, División Fiduciaria, actúa como Fiduciario, convoca a los Tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con la clave de pizarra NEXX6CK 13 a la Asamblea General de Tenedores (la "Asamblea"), que se llevará a cabo a las 09:00 horas del día 3 de octubre de 2019, en Av. Vasco de Quiroga #3880, segundo piso, local 1 Col. Lomas de Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05300, Ciudad de México, para tratar los asuntos del siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Modificación al Contrato de Fideicomiso.
- II.** Revocación, designación y, en su caso, ratificación de miembros del Comité Técnico.
- III.** Designación de delegados especiales.

Para tener derecho de asistir a la Asamblea, los Tenedores deberán entregar las constancias de depósito que expida el Indeval y el listado de Tenedores que a tal efecto expida la casa de bolsa o institución financiera correspondiente respecto de los Certificados Bursátiles identificados con la clave de pizarra NEXX6CK 13 de

los cuales dichos Tenedores sean titulares, con el Representante Común o Nexxus Capital Administrador VI, S.C., en el domicilio en el que se llevará a cabo la Asamblea con anterioridad al inicio de dicha Asamblea.

Los Tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con la clave de pizarra NEXX6CK 13 podrán hacerse representar en la Asamblea de Tenedores por un apoderado, acreditado con carta poder.

La información y documentos relacionados con el orden del día de la Asamblea de Tenedores y los formatos de carta poder estarán disponibles en las oficinas de Nexxus Capital Administrador VI, S.C., ubicadas en Av. Vasco de Quiroga #3880, segundo piso, local 1 Col. Lomas de Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05300, Ciudad de México, para su revisión por parte de los Tenedores de los Certificados Bursátiles identificados con la clave de pizarra NEXX6CK 13, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a dicha Asamblea.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2019
Representante Legal de Nexxus Capital
Administrador VI, S.C.

Arturo José Saval Pérez
Rúbrica.

Representante Legal de Nexxus Capital
Administrador VI, S.C.

Roberto Langenauer Neuman
Rúbrica.

(R.- 486249)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección
Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Lomelin Hermanos Bienes Raíces, S.C.

Vs.

María Luisa Lomeli Morales
M. 1488615 L Lomeli Brokers y Diseño
Exped.: P.C.1150/2019(N-320)16100
Folio: 31898

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

María Luisa Lomeli Morales
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 8 de mayo de 2019, con folio de entrada 016100, Ausencio Lomelín Anaya, apoderado de LOMELIN HERMANOS BIENES RAICES, S.C., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

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

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

Atentamente
17 de julio de 2019.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Julián Torres Flores
Rúbrica.

(R.- 486216)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	Funciones Principales	1. ESTA SOLIC EN L DETE POR DESC
S e c r e t a r í a d e G o b e r n a c i ó n		2. DEFIN ANUA Y M FINAN DICH 3. DETE LA E PUBLI CUMP ENER 4. FORM MANT OFICI EXTRA ASEG ASIGN 5. DIRIG CONS INVER SERV CALID 6. COND INFOR PROY ACTU INSTA

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 035/2019 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 PLANEACION DE OBRAS Y CONSERVACION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000346-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

	7. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS ELECTRONICOS, INSTALACIONES DE OFICINA, SISTEMAS HIDROSANITARIOS, SERVICIOS GENERALES Y EXTRAORDINARIO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000348-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. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION DIRIGIDAS ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES A LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS ESTEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS APLICABLES EL APOYO TECNICO Y JURIDICO EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y ADJUDICACIONES, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE VERIFICACION Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA PROCEDER A SU RESGUARDO Y APLICACION CORRESPONDIENTE. 4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELATIVAS A LOS PROCESOS DE ANALISIS Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, CONTRATACION Y DEMAS ACTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL CONFORME CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 5. INSTRUMENTAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES. 6. EMITIR OPINION TECNICA-JURIDICA RESPECTO A LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y EMISION DE FALLO EN LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y REMITIR OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS. 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 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 • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000683-E-C-N		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASENTADOS EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES COMERCIALES DE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN LAS INSTANCIAS ARRENDADORAS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO RELATIVOS A LOS PAGOS POR CONCEPTO DE RENTA DE LOS INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, RESGUARDO Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO A LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LA OPERACION DEL AREA. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

**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 currículum 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	18 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre de 2019 al 01 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre de 2019 al 01 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de octubre de 2019 al 04 de octubre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de octubre 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 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 solo 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 al (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 18 de septiembre de 2019.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica A. Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA T00-02

A los (as) candidatos (as) interesados en los siguientes concursos adscritos a la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, dependiente de la Secretaría de Gobernación publicados en el Diario Oficial de la Federación:

Fecha de publicación	Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
12 de septiembre de 2018	04-T00-1-E1C011P-0000254-E-C-T	Analista de Seguimiento de Convenios y Acuerdos "A"	T00/05/2018
26 de septiembre de 2018	04-T00-1-E1C011P-0000250-E-C-T	Analista de Protección con Autoridades Estatales "D"	T00/07/2018
03 de octubre de 2018	04-T00-1-E1C011P-0000260-E-C-T	Analista de protección con Autoridades Federales "B"	T00/07/2018

Se les informa que con fundamento en los artículos 2, 30, 67 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 248, fracción I 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 pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019, se informa que los respectivos Comités Técnicos de Selección mediante actas No. CTS/CAIMFS/09/2019/83306, CTS/CAIMFS/010/2019/83611 y CTS/CAIMFS/011/2019/83805, acordaron la **cancelación** de los concursos arriba enlistados.

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto
Lic. David Alonso Avila
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 811**

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 Unidades de Mantenimiento.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento reflejado en ordenes de servicio, con base en las solicitudes específicas de las diferentes Unidades Administrativas y las detecciones efectuadas por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con el propósito de contar con los recursos propios en las diferentes especialidades tales como electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc. y en contrato en las especialidades de: aire acondicionado, instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias que permitan proporcionar el servicio solicitado. 2. Coordinar las actividades de los servicios solicitados por las diferentes Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con base en el tipo de servicio solicitado por las diferentes áreas, en cuanto al mantenimiento de inmuebles, a fin de brindarles apoyo técnico, así como recursos humanos y materiales para hacer frente a las cargas de trabajo o de emergencia que se presenten. 3. Atender, evaluar y supervisar la ejecución de los requerimientos de las Unidades Administrativas, mediante el Subsistema de Control de Solicitudes de Servicios a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, y cumplir con los servicios de mantenimiento en sus diferentes modalidades. 4. Analizar la información ingresada en las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, concentrando y reuniendo las solicitudes de mantenimiento generadas en los inmuebles de la SHCP, con la finalidad de preparar un informe mensual de servicios atendidos con los recursos propios y subrogados. 5. Tramitar y gestionar el suministro de materiales, equipos o herramientas, considerando los informes de los recursos utilizados por las Unidades de Mantenimiento en la atención de los distintos servicios en la Secretaría, con la finalidad de contar con un almacén abastecido que permita atender oportunamente las solicitudes. 6. Brindar apoyo técnico en las áreas que se soliciten, realizando mantenimiento constante, a los inmuebles, con la finalidad de llevar a cabo los eventos especiales, así como apoyar en la realización de las especificaciones técnicas y alcances de los servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 7. Instruir la supervisión de los servicios subrogados, solicitando a las Unidades de Mantenimiento que informen el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias y de aire acondicionado, con la finalidad de evaluar si los trabajos que se requieran podrán ser realizados por las UMAS o si es necesario notificar a la Dirección para que solicite el servicio a las Compañías Subrogadas.

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 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 (solo 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	18 de septiembre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 18 de septiembre al 01 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 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019
Determinación	Del 02 de octubre al 17 de diciembre de 2019

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/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 éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

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

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y 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 de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx 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 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 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 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 119

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000679-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Vigilancia de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Coordinar al personal para requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los fondos de aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias para verificar que los fondos de aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y verificación de la información relacionada con la integración de la asamblea general de socios, el consejo de administración, el consejo de vigilancia y el nombramiento del director general de los fondos de aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que las coberturas y productos que ofrecen los fondos de aseguramiento se apeguen a lo establecido en los artículos 29 a 33, 36 y 40 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los fondos de aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la participación de los fondos de aseguramiento en los fondos de protección y de retención común de riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.			

	8.- Proporcionar la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los fondos de aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los fondos de aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Supervisión Especializada A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C017P-0000462-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Supervisión Especializada	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como analizar y elaborar opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario.			

	2.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para realizar la propuesta de programa anual de visitas de inspección (VI) de las ISMS en el ámbito de su competencia, así como supervisar la realización de las vi a las ISMS, conforme al programa anual de VI, así como de las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; supervisar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables; supervisar su desarrollo, resultados y verificar los informes correspondientes; de conformidad con la LISF y las disposiciones de carácter general (DCG) que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables 3.- Verificar, en el ámbito de su competencia: a) que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la CNSF en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Ejercer las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para verificar que las instituciones y sociedades mutualistas den cumplimiento a las disposiciones derivadas del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables. Así como supervisar la atención de solicitudes de información y documentación respecto de los actos, operaciones y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 492 de la LISF, a requerimiento de la SHCP, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para que se apliquen, conforme al acuerdo delegatorio

	correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la LISF, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para requerir, en el ámbito de su competencia, la información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; todo lo anterior, de conformidad con la LISF, y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del director de inspección financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la IV, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las vi se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Verificar la realización de diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al manual de organización de la CNSF y demás disposiciones jurídicas aplicables; la preparación de copias certificadas a expedirse, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos; y, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el director de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales		Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000698-E-C-N	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Coordinar y verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen en tiempo y forma con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes internos, observando las disposiciones normativas en la materia, a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestras unidades administrativas y supervisar, revisar y verificar, que se cuente con la documentación necesaria así como la elaboración e integración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas, a efecto de constatar que se consideren los requisitos establecidos en la ley de la materia y en las convocatorias definitivas de los procedimientos licitatorios. 2.- Supervisar, revisar y, en su caso, autorizar los pedidos y contratos, así como las modificaciones de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia a fin de cumplir con lo solicitado por las unidades administrativas de la CNSF. Generar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. (PAAAS) y diseñar el programa y proyecto de inversión de la CNSF, para dotar a todas sus unidades administrativas del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de la CNSF. 3.- Supervisar y revisar que se integre la documentación soporte de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en expedientes debidamente ordenados e identificables a fin de proporcionarlos, en su caso, para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias así como para poder dar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.- Supervisar y revisar que se elaboren los reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo para cumplir con los requerimientos legales de información con la oportunidad que establezca la normatividad aplicable a la materia. 5.- Controlar los activos fijos de la Comisión y la administración de los bienes de consumo con el propósito de atender los requerimientos internos que realicen las unidades administrativas de la CNSF, así como controlar los bienes instrumentales que adquiere la Comisión, considerando las diferentes etapas de su vida útil, para garantizar que la administración de los mismos se dé de manera eficiente determinando cuándo surge la necesidad de la renovación del inventario de los mismos y atendiendo las disposiciones normativas para el caso de disposición final y baja. 6.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la mesa de ayuda del departamento de servicios generales, a efecto de aplicar en tiempo y forma todos los requerimientos de bienes de consumo y servicios que demandan los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones y establecer los mecanismos para la mejora continua de dicha mesa de ayuda. 7.- Revisar y controlar la información que se presente para atender los casos que deban ser sometidos a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del subcomité revisor de convocatorias y subcomité de bienes muebles de esta CNSF, así como tener una participación activa en dichos comités. 8.- Contribuir a la salvaguarda de la integridad, seguridad y protección de las personas, bienes, activos e instalaciones de ésta CNSF, estableciendo los mecanismos de prevención y protección institucional, además de coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal de seguridad, con la finalidad de facilitar un espacio conveniente, para el desarrollo de las actividades cotidianas del personal de esta CNSF adicionalmente responsabilizándose de que permanezca vigente el contrato de aseguramiento de bienes patrimoniales coordinando todas las acciones necesarias para su contratación y el seguimiento de los eventos y endosos correspondientes.			

	9.- Coordinar los trabajos de archivo y correspondencia, para el eficiente despacho y tramitación de oficios y documentos, así como la documentación interna que se genera para la integración del archivo de trámite y baja documental ante el Archivo General de la Nación "AGN". 10.- Elaborar el programa anual de recursos materiales y garantizar que se llevan a cabo las acciones para dar cumplimiento al mismo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Gobierno y Asuntos Públicos Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración de Bienes Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Control de Bienes Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Adquisiciones
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Intermediarios y Registros		Código de Puesto 06-C00-3-M2C017P-0000493-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Intermediarios, Registros y Enlace Regional	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Presentar a la dirección la propuesta para el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas y apoderados de Intermediarios de Reaseguro. 2.- Presentar a la dirección la propuesta para el otorgamiento de la autorización para el ejercicio de la actividad de agentes persona moral e intermediarios de reaseguro.			

	3.- Presentar a la dirección la propuesta para la aprobación de estatutos de agentes persona moral e intermediarios de reaseguro, así como modificaciones a los mismos. 4.- Verificar el control de las pólizas de RC y la actualización de los avisos de establecimiento, cambio de ubicación o clausura de oficinas de los agentes persona moral, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables. 5.- Participar en la actualización de reactivos para el acreditamiento de la capacidad técnica de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, así como presentar a la dirección el proyecto para el ejercicio de veto de los mismos, por parte de la junta de gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000478-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Asuntos Económicos	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Supervisar y/o realizar estudios, presentaciones y notas en materia económica y financiera sobre los sectores asegurador y afianzador que contribuyan a su desarrollo. 2.- Supervisar y/o elaborar, compilar, estudiar, difundir y publicar estadísticas relativas al comportamiento, organización y funcionamiento de los sistemas asegurador y afianzador que contribuyan al desarrollo de los sectores. 3.- Apoyar y atender asuntos de orden internacional en materia de seguros y fianzas, para mantener las relaciones de la Comisión con autoridades y asociaciones aseguradoras y afianzadoras de otros países. 4.- Proponer y apoyar las actividades para proponer al presidente de la Comisión la celebración de acuerdos de intercambio de información y convenios con organismos nacionales e internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a las de la Comisión. 5.- Revisar y/o proporcionar, en el ámbito de su competencia, información a autoridades del interior y exterior en el ejercicio de sus facultades o actuando en coordinación con otras entidades, personas o autoridades para atender los requerimientos que le formulen. 6.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que promuevan la participación de instituciones y público en general, con el objeto de fomentar el desarrollo de los sectores.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía general Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera B		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000485-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Inspección Financiera	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como analizar y elaborar opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas (ISMS), se realicen conforme al programa anual de vi, así como de las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para practicar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; verificar el desarrollo de las vi practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; verificar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; verificar y participar en el ámbito de su competencia, en la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; verificar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; proponer el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Verificar en vi, en el ámbito de su competencia respecto de: a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que		

	propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; verificar que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y verificar el comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para que se apliquen, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la LISF, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para requerir, en el ámbito de su competencia, la información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; todo lo anterior, de conformidad con la LISF, y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del director de inspección financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la IV, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las vi se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Verificar la realización de diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al manual de organización de la CNSF y demás disposiciones jurídicas aplicables; la preparación de copias certificadas a expedirse, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos; y, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el director de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera C		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000480-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Inspección Financiera	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como analizar y elaborar opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas (ISMS), se realicen conforme al programa anual de vi, así como de las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para practicar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; verificar el desarrollo de las vi practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; verificar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; verificar y participar en el ámbito de su competencia, en la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; verificar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; proponer el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de IV respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	3.- Verificar en vi, en el ámbito de su competencia respecto de: a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; verificar que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuentan; y verificar el comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para que se apliquen, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la LISF, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones; ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para requerir, en el ámbito de su competencia, la información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; todo lo anterior, de conformidad con la LISF, y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del director de inspección financiera, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones y supervisar la formulación de observaciones derivadas de la IV, proponiendo y en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las vi se les formulen; y, verificar, en el ámbito de su competencia, que las ISMS, lleven a cabo la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000486-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Asuntos Actuariales	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Coordinar y/o colaborar en estudios y presentaciones en materia técnico actuarial de los sectores asegurador o afianzador, para su beneficio y desarrollo. 2.- Verificar y/o generar informaciones estadísticas de los sectores asegurador y afianzador en materia de los diferentes sistemas estadísticos de los seguros de daños, fianzas y sistemas globales, para facilitar que estos sectores cuenten con información útil para estudios y para el desarrollo de los mismos. 3.- Evaluar, validar y supervisar que el contenido de la información estadística y demás documentación de su competencia reportada a esta Comisión, se apegue a la normativa vigente y en su caso, impartir los talleres relacionados con los manuales para su llenado para mejorar la calidad de la información recibida. 4.- Proponer, supervisar y revisar, para los sistemas de su competencia, las sanciones y medidas de apremio aplicables por violaciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable. 5.- Supervisar y contribuir a la aprobación y seguimiento del cumplimiento de los planes de regularización y programas de autocorrección, en el ámbito de su competencia, que presenten las instituciones y sociedades mutualistas, a fin de mejorar la calidad de la información estadística recibida. 6.- Apoyar y proponer, respecto de los asuntos relacionados con las otras áreas administrativas y sustantivas de la institución, así como de dependencias Gubernamentales, sobre los asuntos y materias de su competencia con la finalidad de contribuir en los objetivos y metas de la dirección de área. 7.- Colaborar en la implementación de estrategias y actividades que promuevan la participación de instituciones y sociedades mutualistas y público en general, con el objeto de fomentar el desarrollo de los sectores.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Actuaría		

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Ratificación y Apoyo Regional		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000496-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Intermediarios, Registros y Enlace Regional	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Llevar el registro de las ratificaciones de firmas realizadas, así como el de los funcionarios facultados por las afianzadoras, para suscribir fianzas y tildar las afectaciones de inmuebles dados en garantía para las mismas. 2.- Proponer el registro de ajustadores de seguros, actuarios y auditores, previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. 3.- Proponer la designación de centros de aplicación de exámenes, previo análisis y estudio sobre el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. 4.- Proponer la designación de centros de certificación, previo análisis y estudio sobre el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. 5.- Sugerir la aprobación para la autorización de las designaciones de agentes mandatarios de las instituciones de seguros y de fianzas, previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. 6.- Atender las solicitudes de exámenes aplicados por los centros de aplicación de exámenes, así como programar las solicitudes de examen ante la Comisión en la Ciudad de México 7.- Proponer y ejecutar los criterios de coordinación con las delegaciones regionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario		

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia de Reaseguro A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000475-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Vigilancia de Reaseguro	Sede	Ciudad de México	

Funciones Principales	1. Verificar que el supervisor de reaseguro revise el comportamiento y la realización de operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general. 2. Verificar que el supervisor de reaseguro revise los límites de retención, los importes recuperables de reaseguro y el cálculo del requerimiento de capital de solvencia en coordinación con otras direcciones, así como los informes, esquemas y contratos en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, a fin de verificar que se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general aplicables. 3. Verificar que el supervisor de reaseguro resuelva las solicitudes de autorización que las instituciones de seguros y de fianzas presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como supervisar que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y disposiciones de carácter general, en coordinación con la dirección general de supervisión financiera, la dirección general de supervisión actuarial y la dirección general de supervisión del seguros de pensiones y salud. 4. Verificar que el supervisor de reaseguro vigile que las operaciones realizadas por las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, que el supervisor revise que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros utilicen reaseguradoras extranjeras inscritas en el registro general de reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro autorizados por la Comisión nacional de seguros y fianzas y que tales empresas y demás entidades sujetas a la inspección y vigilancia de dicha Comisión, hayan cumplido con las observaciones derivadas de las visitas de inspección formuladas. 5. Verificar que el supervisor de reaseguro revise la revelación de información, el sistema de gobierno corporativo en el ámbito de competencia de la dirección, el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, y que las intervenciones con carácter de gerencia se realicen de conformidad con Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general, así como se establezca coordinación con las delegaciones regionales respecto de las atribuciones de su competencia, conforme al reglamento interior de la Comisión nacional de seguros y fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables. 6. Elaborará los proyectos de contrato que se realicen con motivo de las adjudicaciones con diversos proveedores 7. Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en los Procedimientos administrativos de los servidores públicos de la CNSF.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Ciencia política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Supervisión Especializada	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000629-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensuales		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Supervisión Especializada A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Realizar las acciones necesarias para proporcionar información a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas (ISM), conforme al programa anual de vi, así como de las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISM, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (v) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables; desarrollar las vi, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; de conformidad con la LISF y las Disposiciones de Carácter General (DCG) que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Revisar, en el ámbito de su competencia: a) que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISM comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCJ, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	4.- Revisar que las instituciones y sociedades mutualistas den cumplimiento a las disposiciones derivadas del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables. Así como supervisar la atención de solicitudes de información y documentación respecto de los actos, operaciones y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 492 de la LISP, a requerimiento de la SHCP, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISP y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISP; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISM, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISP y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del subdirector de supervisión especializada las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISM y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción a las ISM de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISP, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de supervisión especializada, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería e Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Supervisión Especializada	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000571-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensuales		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Supervisión Especializada A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Realizar las acciones necesarias para proporcionar información a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Realizar las visitas de inspección (VI) a las instituciones y sociedades mutualistas (ISM), conforme al programa anual de vi, así como de las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISM, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables; desarrollar las vi, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; de conformidad con la LISF y las disposiciones de carácter general (DCG) que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Revisar, en el ámbito de su competencia: a) que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISM comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la Comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		

	4.- Revisar que las instituciones y sociedades mutualistas den cumplimiento a las disposiciones derivadas del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables. Así como supervisar la atención de solicitudes de información y documentación respecto de los actos, operaciones y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 492 de la LISF, a requerimiento de la SHCP, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISM, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Hacer del conocimiento del subdirector de supervisión especializada las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISM y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción a las ISMS de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de supervisión especializada, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000541-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensuales			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Personas	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Recabar y generar, el ámbito de su competencia, la información para las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; realizar, en el ámbito de su competencia, el informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta solicite; preparar, en el ámbito de su competencia, las comunicaciones y, en su caso, la información que requieran las delegaciones regionales en el ejercicio de las funciones de su competencia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y generar copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder, con motivo del ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con la finalidad de cumplir adecuadamente con los acuerdos de cooperación y coordinación de acciones regulatorias con otras autoridades, nacionales y del exterior y con los usuarios de los seguros y las fianzas. 2.- Elaborar los oficios mediante los cuales se apliquen las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; elaborar los oficios mediante los cuales se impongan las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones; formular las observaciones derivadas de la vigilancia, coordinando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; elaborar, en el ámbito de su competencia, el requerimiento a las instituciones y sociedades mutualistas relativo a una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; elaborar el requerimiento de información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, señalando los plazos para su entrega, conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables; hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones y ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico. Lo anterior, con la finalidad de que en aquellos casos en que las instituciones de seguros o de fianzas, realicen sus operaciones irregulares, las subsanen y reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación, y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo su solvencia y el interés de los usuarios de los seguros y las fianzas; así como para hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las instituciones de seguros o de fianzas. 3.- Analizar, en el ámbito de su competencia, el comportamiento técnico de las operaciones en las instituciones y sociedades mutualistas; revisar que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen; revisar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas lleven a cabo la revelación de la información por parte de las instituciones y sociedades mutualistas, conforme a lo dispuesto en los artículos 307 y 308 de la Ley de Instituciones de			

	Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión con base en dichos artículos; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión; e investigar, en el ámbito de su competencia, actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo proponer la intervención y, en su caso, clausura a las personas que puedan estar incurriendo en ellas. Lo anterior, con la finalidad de verificar que lo realizado por las instituciones, en materia de valuación y constitución de reservas y en el requerimiento de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, así como detectar oportunamente cualquier situación que pueda poner en riesgo la solvencia de la compañía y tomar la medidas preventivas necesarias, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas, y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos y que en caso de una intervención con carácter gerencial, se lleve a cabo conforme a las disposiciones de carácter general. 4.- Analizar e informar, en el ámbito de su competencia, respecto al sistema de gobierno corporativo de las instituciones y sociedades mutualistas en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Disposiciones de Carácter General aplicables que al efecto emita la Comisión. Lo anterior, con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos. 5.- Revisar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, que las instituciones y sociedades mutualistas constituyan, valúen y registren las reservas técnicas, conforme a los términos que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión; realizar, en el ámbito de su competencia, las labores de vigilancia de las instituciones y sociedades mutualistas, respecto a la valuación de las reservas técnicas a que se refiere el artículo 228 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, realicen el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de los riesgos de suscripción en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y de las Disposiciones de Carácter General aplicables, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud, la Dirección General de Supervisión de Reaseguro y la Dirección General de Análisis de Riesgos; revisar, en el ámbito de su competencia, revisar que la prueba de solvencia dinámica que realicen anualmente las instituciones con el propósito de evaluar la suficiencia de los fondos propios admisibles para cubrir el requerimiento de capital de solvencia ante diversos escenarios prospectivos en su operación, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión; y revisar, en el ámbito de su competencia, que a las aportaciones que se realicen a los fondos especiales a que se refieren los artículos 273 y 274 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y que se efectúen con apego a esa ley y a las Disposiciones de Carácter General aplicables. Lo anterior, con la finalidad de verificar que lo realizado por las instituciones, en materia valuación y constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, así como detectar oportunamente cualquier situación que pueda poner en riesgo la solvencia de la compañía y tomar la medidas preventivas necesarias, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.

	6.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas, den cumplimiento a los planes de regularización y programas de autocorrección presentados, y elaboren en su caso, los requerimientos y resoluciones correspondientes; analizar las solicitudes de autorización así como elaborar las resoluciones de éstas, en el ámbito de su competencia, de los cargos especiales que en su caso puedan llevar a cabo las instituciones y sociedades mutualistas, para afectarlos a la constitución de los fondos especiales a que se refiere el artículo 273 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de registro de los productos de seguros y de notas técnicas de fianzas de las instituciones y sociedades mutualistas y, en su caso, solicitar y verificar el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos o notas técnicas de fianzas no se apeguen a lo previsto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Disposiciones de Carácter General aplicables, resolviendo lo conducente respecto de la revocación y en su caso suspensión en los términos de lo establecido en el artículos 205, 206, 212 y 213 de dicha ley; y revisar y analizar, en el ámbito de su competencia, que los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas que someten a registro las instituciones de seguros, se apeguen a la regulación vigente y, en su caso, solicita los ajustes necesarios a dichos métodos en términos del artículo 219, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Lo anterior, con la finalidad de verificar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones subsanen, tanto las irregularidades detectadas por la Comisión, como aquellas que la misma institución detectó; para verificar que las primas y demás elementos técnicos y contractuales de los productos que se van a comercializar sean técnicamente correctos y apegados a lo establecido en la regulación, contribuyendo con ello a evitar que en el mercado se comercialicen y operen productos de seguros o de fianzas que sean irregulares y causen algún perjuicio a los compradores de dichos productos. 7.- Coadyuvar con la dirección general de supervisión financiera en su labor de vigilar, respecto de las facultades de supervisión, que las instituciones y sociedades mutualistas, cuenten con los recursos suficientes para cubrir su base de inversión, que calculen su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros, que mantengan con los fondos propios admisibles recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y de las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión, así como coadyuvar cuando realicen operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores, se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión y coadyuvar en su labor de resolver las solicitudes de las instituciones de seguros, relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales a que se refiere el artículo 274 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y en relación con el artículo 435 de dicha ley; coadyuvar con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro en su labor de ejercicio de los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las instituciones y sociedades mutualistas, para la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas y que el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión; asimismo coadyuvar en su labor de resolver las solicitudes de autorización que las instituciones, presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como el ejercicio de los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que en dichas operaciones las instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión;

	coadyuvar con la dirección general de análisis de riesgos en la verificación que ésta realice del uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las instituciones y la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las instituciones; coadyuvar con la dirección general jurídica consultiva y de intermediarios en el trámite, para aprobación de la junta de gobierno de la Comisión, las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como de la escisión de las instituciones y sociedades mutualistas; y las demás que se le encomienden, así como todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de sus objetivos. Lo anterior, con la finalidad de cumplir adecuadamente con la coordinación de acciones regulatorias con otras áreas de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor Técnico y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000697-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensuales			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Practicar las visitas de inspección a los fondos de aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de sus obligaciones. 2.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los fondos de aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de sus obligaciones. 3.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que los fondos de aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 4.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones.			

	5.- Efectuar las labores de inspección necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del fondo social de los fondos de aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 6.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los fondos de aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 7.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la participación de los fondos de aseguramiento en los fondos de protección y de retención común de riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola Area de experiencia: Ciencia Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía Area de experiencia: Ciencia Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencia Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y cédula profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos.

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

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	18 de septiembre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 03, 04 y 07 de octubre de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 18 de octubre de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 08 de noviembre de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 22 de noviembre de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de diciembre de 2019.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre de 2019.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para el examen de conocimientos de la plaza Subdirector de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento, Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión, Subdirector de Inspección Financiera B, Subdirector de Inspección Financiera C, Inspector Supervisor Técnico de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento y Subdirector de Vigilancia de Reaseguro A, se podrá utilizar calculadora científica o financiera.

Para el examen de conocimientos de la plaza de Supervisor Actuarial se podrá utilizar laptop o computadora portátil.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser **entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

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

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																												
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																												
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirector</td><td>25</td><td>25</td><td>15</td><td>16</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100	Subdirector	25	25	15	16	20	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																							
Jefe de Departamento	30	30	10	10	20	100																							
Subdirector	25	25	15	16	20	100																							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																												

Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

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

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Alma Rosa Calva Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 120

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Control y Prestaciones de Personal	Código de Puesto 06-C00-3-M2C017P-0000454-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N) Mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Administración de Recursos Humanos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través del análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio conforme a la normatividad aplicable. 2.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la Información generada por las diversas fuentes para su correcta aplicación y su pago oportuno. 3.- Supervisar que los servicios médicos institucionales se otorguen en óptimas condiciones para el beneficio del personal de la comisión. 4.- Dar seguimiento y revisar que las peticiones de prestaciones que solicita el personal de la comisión se otorguen conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

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

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

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	18 de septiembre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 18 de septiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 03, 04 y 07 de octubre de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 18 de octubre de 2019.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 08 de noviembre de 2019.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 22 de noviembre de 2019.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn.; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de diciembre de 2019.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de diciembre de 2019.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirector</td><td>25</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector	25	25	15	15	20	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Subdirector	25	25	15	15	20	100																
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																					

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	- Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. - Los datos personales de 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. - 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. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. - 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 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Subdirectora de Control y Prestaciones de Personal

Mtra. Cristina Alemán Octaviano

Rúbrica.

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

PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0325

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

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001289-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$24,983.15 (Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos 15/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO. 3. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS FINANCIEROS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 5. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)	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 Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Probabilidad
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite. INGLES: Leer, escribir y hablar nivel básico.	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001235-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$24,983.15 (Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos 15/100 M.N.) Mensual Bruto.

Funciones	1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO VALIDAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE LA INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 3. PARTICIPAR EN LA REVISION Y DICTAMEN, PARA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA CONSTITUIRSE COMO PARTICIPANTE EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA, GARANTIZANDO QUE LOS POTENCIALES PARTICIPANTES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA REQUERIDA POR LA REGULACION. 4. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO, MEDIANTE PROCESOS AUTOMATIZADOS. 5. DISEÑAR Y CONSTRUIR PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. PARTICIPAR EN EL ANALISIS, DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA COMISION DONDE SE ALMACENE LA INFORMACION UTILIZADA CON FINES DE SUPERVISION FINANCIERA. 7. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, CONSTRUYENDO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PERMITA UN ANALISIS AUTOMATIZADO. 8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.																																
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES																																	
	<table> <tr> <td data-bbox="506 1293 808 1604">Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)</td><td data-bbox="815 1293 1378 1604"> <table> <tr> <td data-bbox="821 1293 1133 1323">Area de estudio:</td><td data-bbox="1140 1293 1378 1323">Carrera Genérica:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1323 1133 1352">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1323 1378 1352">Matemáticas</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1352 1133 1390">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1352 1378 1390">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1390 1133 1440">Ingeniería y Tecnología:</td><td data-bbox="1140 1390 1378 1440">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1440 1133 1491">Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td data-bbox="1140 1440 1378 1491">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1491 1133 1541">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1491 1378 1541">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1541 1133 1604">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1541 1378 1604">Computación e Informática</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="506 1604 808 1892">Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)</td><td data-bbox="815 1604 1378 1892"> <table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="821 1604 1133 1633">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1633 1133 1684">Area de Experiencia Requerida</td><td data-bbox="1140 1633 1378 1684">Area General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1684 1133 1734">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1684 1378 1734">Actividad Económica</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1734 1133 1764">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1734 1378 1764">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1764 1133 1814">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1764 1378 1814">Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1814 1133 1864">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1814 1378 1864">Procesos Tecnológicos</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1864 1133 1892">Matemáticas:</td><td data-bbox="1140 1864 1378 1892">Estadística</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)	<table> <tr> <td data-bbox="821 1293 1133 1323">Area de estudio:</td><td data-bbox="1140 1293 1378 1323">Carrera Genérica:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1323 1133 1352">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1323 1378 1352">Matemáticas</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1352 1133 1390">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1352 1378 1390">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1390 1133 1440">Ingeniería y Tecnología:</td><td data-bbox="1140 1390 1378 1440">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1440 1133 1491">Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td data-bbox="1140 1440 1378 1491">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1491 1133 1541">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1491 1378 1541">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1541 1133 1604">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1541 1378 1604">Computación e Informática</td></tr> </table>	Area de estudio:	Carrera Genérica:	Educación y Humanidades:	Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática	Educación y Humanidades:	Computación e Informática	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="821 1604 1133 1633">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1633 1133 1684">Area de Experiencia Requerida</td><td data-bbox="1140 1633 1378 1684">Area General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1684 1133 1734">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1684 1378 1734">Actividad Económica</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1734 1133 1764">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1734 1378 1764">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1764 1133 1814">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1764 1378 1814">Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1814 1133 1864">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1814 1378 1864">Procesos Tecnológicos</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1864 1133 1892">Matemáticas:</td><td data-bbox="1140 1864 1378 1892">Estadística</td></tr> </table>	1 año como mínimo en áreas de:		Area de Experiencia Requerida	Area General	Ciencias Económicas:	Actividad Económica	Ciencias Económicas:	Economía General	Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos	Matemáticas:	Estadística
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)	<table> <tr> <td data-bbox="821 1293 1133 1323">Area de estudio:</td><td data-bbox="1140 1293 1378 1323">Carrera Genérica:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1323 1133 1352">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1323 1378 1352">Matemáticas</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1352 1133 1390">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1352 1378 1390">Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1390 1133 1440">Ingeniería y Tecnología:</td><td data-bbox="1140 1390 1378 1440">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1440 1133 1491">Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td data-bbox="1140 1440 1378 1491">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1491 1133 1541">Ciencias Naturales y Exactas:</td><td data-bbox="1140 1491 1378 1541">Computación e Informática</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1541 1133 1604">Educación y Humanidades:</td><td data-bbox="1140 1541 1378 1604">Computación e Informática</td></tr> </table>	Area de estudio:	Carrera Genérica:	Educación y Humanidades:	Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática	Educación y Humanidades:	Computación e Informática																		
Area de estudio:	Carrera Genérica:																																
Educación y Humanidades:	Matemáticas																																
Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría																																
Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática																																
Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática																																
Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática																																
Educación y Humanidades:	Computación e Informática																																
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="821 1604 1133 1633">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1633 1133 1684">Area de Experiencia Requerida</td><td data-bbox="1140 1633 1378 1684">Area General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1684 1133 1734">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1684 1378 1734">Actividad Económica</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1734 1133 1764">Ciencias Económicas:</td><td data-bbox="1140 1734 1378 1764">Economía General</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1764 1133 1814">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1764 1378 1814">Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1814 1133 1864">Ciencias Tecnológicas:</td><td data-bbox="1140 1814 1378 1864">Procesos Tecnológicos</td></tr> <tr> <td data-bbox="821 1864 1133 1892">Matemáticas:</td><td data-bbox="1140 1864 1378 1892">Estadística</td></tr> </table>	1 año como mínimo en áreas de:		Area de Experiencia Requerida	Area General	Ciencias Económicas:	Actividad Económica	Ciencias Económicas:	Economía General	Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos	Matemáticas:	Estadística																		
1 año como mínimo en áreas de:																																	
Area de Experiencia Requerida	Area General																																
Ciencias Económicas:	Actividad Económica																																
Ciencias Económicas:	Economía General																																
Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores																																
Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos																																
Matemáticas:	Estadística																																

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001116-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
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	N22
Remuneración	\$37,243.65 (Treinta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos 65/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. ELABORAR ESTUDIOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES. 2. REALIZAR PROYECCIONES Y ESTUDIOS ACTUARIALES DERIVADOS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMA AL SISTEMA DE PENSIONES Y EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA EVALUAR PROPUESTAS NORMATIVAS. 3. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS REFERENTES A LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NOTAS TECNICAS Y PRESENTACIONES EN MATERIA DE INVERSIONES, RIESGOS Y PENSIONES.

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 Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Física
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Administración
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de las SIEFORES	
	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	MICROSOFT OFFICE	

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001247-E-C-P
Denominación	Subdirector de Sanciones
Adscripción	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso
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. CONOCER Y ANALIZAR DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS SISTEMAS, SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SERVICIOS. 2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE NOTIFICACION A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, A SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SERVICIOS, EL INCUMPLIMIENTO EN QUE INCURRAN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN DICHOS SISTEMAS, EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 52 O 99 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUN CORRESPONDA.

	3. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES, AMONESTACIONES, SUSPENSIONES, REMOCIONES E INHABILITACIONES PARA SOMETERLOS AL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO O AL PRESIDENTE DE LA CONSAR Y, EN SU CASO, IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SUS CONSEJEROS, CONTRALORES NORMATIVOS, DIRECTIVOS, COMISARIOS, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DEMAS PERSONAS QUE LES PRESTEN SUS SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DELEGATORIOS CORRESPONDIENTES. 4. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL COBRO EFECTIVO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LA CONSAR EN TERMINOS DEL ARTICULO 101 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ANTE EL SAT Y BANXICO. 5. CONOCER Y ANALIZAR LOS ASUNTOS QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 108 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES DEBA COMUNICAR LA OPINION A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. PARTICIPAR EN LAS VISITAS ESPECIALES Y DE INVESTIGACION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LES RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE PREVENCION Y DETECCION DE ACTOS U OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA O PARA FINANCIAR EL TERRORISMO Y PUEDAN UBICARSE EN LOS SUPUESTOS DEL CODIGO PENAL FEDERAL. 7. ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES COMUNIQUE A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE ACTOS U OMISIONES QUE PROBABLEMENTE CONSTITUYAN LA COMISION DEL DELITO PREVISTO EN EL ARTICULO 139 DEL CODIGO PENAL FEDERAL O DE HECHOS QUE PUDIERAN UBICARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 400 BIS DEL MISMO CODIGO.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas:	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Sanciones Administrativas	
	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	WORD, EXCEL, POWER POINT	

V. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001131-E-C-M		
Denominación	Subdirección de Recursos Humanos		
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información		
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. INTEGRAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA COMISION, CONSIDERANDO DESDE EL INGRESO HASTA LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL CORRESPONDIENTE. 2. CALCULAR Y SOLICITAR QUINCENALMENTE, LA ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE NOMINA, RETENCIONES DE IMPUESTOS, ISSSTE, SEGURO DE VIDA Y PAGO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL; ELABORAR LAS NOMINAS QUINCENALES CORRESPONDIENTES; Y EMITIR LOS PRODUCTOS DE NOMINA QUE SE REQUIERAN PARA LA COMPROBACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL. 3. INTEGRAR Y APLICAR LAS DEDUCCIONES AL PERSONAL DE LA COMISION, POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES LEGALES, MANTENIENDO UN CONTROL DE SALDOS Y VENCIMIENTOS; ASI COMO LA COMPROBACION DE REEMBOLSOS QUE POR CONCEPTO DE PRESTACIONES EFECTUEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION. 4. INTEGRAR Y CONFORMAR LAS NOMINAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTRUCTURA, PROGRAMA DE HONORARIOS Y PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, ASI COMO EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE DEJE DE LABORAR EN LA COMISION. 5. INTEGRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE EL CONTROL DE ASISTENCIA, LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, ASI COMO EMITIR LAS CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA LAS DECLARACIONES FISICAS Y PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION. 6. ELABORAR Y REMITIR LOS INFORMES SOBRE PERSONAL Y PAGOS AL MISMO QUE REQUIEREN LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, TALES COMO ISSSTE, FOVISSSTE, ASEGURADORAS, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, ETC. 7. GESTIONAR LAS ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL ISSSTE EL REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL (FILIACION), LA CEDULA UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP), ASI COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Educación y Humanidades:	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Psicología
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Psicología General
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	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	WORD, EXCEL, POWER POINT.	

VI. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C025P-0001363-E-C-A
Denominación	Director General Adjunto de Inteligencia Operativa
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	L31
Remuneración	\$111,485.92 (Ciento Once Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos 92/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. EXPLOTAR Y ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR EN TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES; A FIN DE OBSERVAR TENDENCIAS Y GENERAR PROYECCIONES. 2. ANALIZAR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y PROPONER MEJORAS QUE PERMITAN SIMPLIFICAR LA OPERACION. 3. GENERAR ESTUDIOS Y REPORTES OPERATIVOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DE POLITICAS PUBLICAS. 4. DEFINIR Y PROPONER CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LOS PROCESOS OPERATIVOS Y SOLICITAR LA GENERACION DE NUEVOS PROYECTOS. 5. PARTICIPAR EN FOROS DE REPRESENTACION OPERATIVA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. PROVEER DE LA INFORMACION OPERATIVA PARA DIFUSION DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES. 7. ASEGURAR QUE LOS REPORTES DE INFORMACION OPERATIVA CONTENGAN INFORMACION CLAVE QUE PERMITA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 8. ANALIZAR EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y EN SU CASO TURNAR A LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION OPERATIVA LAS IRREGULARIDADES QUE SEAN DETECTADAS.

	9. PROPONER LA METODOLOGIA Y EJECUTAR EL PROYECTO ANUAL PARA AUTORIZACION DE COMISIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA EN LA ELABORACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE LA NORMATIVIDAD. 11. TURNAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES 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 LAS PARTICIPANTES EN DICHS SISTEMAS; 12. LLEVAR A CABO LA NOTIFICACION, INCLUSIVE DE MANERA ELECTRONICA, A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE LOS ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EXPIDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, Y 13. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:	
	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía	
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas	
	Educación y Humanidades:	Matemáticas	
	Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería	
	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría	
	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática	
	Educación y Humanidades:	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración	
	Ingeniería y Tecnología:	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercialización	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	8 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Administración de Proyectos
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Económicas:	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Teoría Económica
		Ciencias Económicas:	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas:	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE, PAQUETERIA DE ESTADISTICA Y ECONOMETRIA	

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	18 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de octubre 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 octubre 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 octubre de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 15 de octubre de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 15 de octubre de 2019
	Entrevista	Hasta el 15 de octubre de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de octubre de 2019
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
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.
Documentación requerida	II. ENTREGA DE DOCUMENTACION 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 concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 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 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, 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 solo 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-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 18 de septiembre 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 Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 003/2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Programas Inmobiliarios		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	Número de vacantes:	1 (Una)
Sueldo Bruto:	\$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Analizar y proponer a la Dirección las acciones inmobiliarias que conformarán el anteproyecto del PIAF, para su presentación ante el Comité y su posterior autorización, contribuyendo así al logro de los objetivos del Instituto. 2.- Supervisar y validar las diferentes soluciones a las necesidades inmobiliarias que conforman los proyectos inmobiliarios, así como determinar los posibles escenarios y su viabilidad para su desarrollo, interna o externamente, para sustentar las acciones establecidas en el Programa Inmobiliario y ser presentadas a la Dirección. 3.- Coordinar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los proyectos inmobiliarios que componente al PIAF, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización en tiempo y forma. 4.- Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, así como la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité y colaborar con la toma de decisiones de la Dirección. 5.- Concentrar la información de los acuerdos interinstitucionales en lo relativo a temáticas que impacten al Programa Inmobiliario, para lograr la coordinación de las acciones de planeación de los inmuebles federales compartidos. 6.- Integrar el reporte histórico sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para colaborar con la toma de decisiones del área. 7.- Integrar los resultados de las acciones claves establecidas en el plan inmobiliario (reorganización de inmuebles, proyectos de inversión, adquisición, enajenación, arrendamiento) entre las Direcciones Generales del Instituto, las dependencias y entidades, para vigilar el cumplimiento del mismo. 8.- Coordinar la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la APF, para contribuir en la toma de decisiones del Instituto. 9.- Colaborar con el Director de Planeación Inmobiliaria en el diseño de procedimientos y metodologías orientadas al uso y aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal. 10.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020293-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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)	Número de vacantes:	1 (Una)
Sueldo Bruto:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados. 2.- Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional. 3.- Realizar visitas y elaborar actas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios. 4.- Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga. 5.- Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Normatividad		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020239-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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)	Número de vacantes:	1 (Una)
Sueldo Bruto:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Administrar los instrumentos normativos en materia valuatoria e inmobiliaria para sustentar las necesidades operativas de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto a través del análisis e interpretación de las mismas. 2.- Analizar las normas y procedimientos necesarios para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal y del Sistema Nacional de Información Inmobiliaria. 3.- Integrar reportes de la aplicación y seguimiento de las necesidades de los usuarios del Registro Público de la Propiedad Federal y del Sistema Nacional de Información Inmobiliaria con el fin de establecer planes de mejora y actualizaciones correspondientes. 4.- Colaborar en el diseño de los proyectos de creación y modificación de normas, lineamientos, políticas y guías normativas, a partir de las propuestas de mejoras y recomendaciones de los usuarios de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto. 5.- Diseñar e impartir clínicas normativas entre los diferentes actores involucrados en la operación para recabar mejoras, vigilar su aplicación y asegurar el entendimiento de la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Comité de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020291-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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)	Número de vacantes:	1 (Una)
Sueldo Bruto:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	1.- Realizar las gestiones para el desarrollo de las actividades del Comité de Patrimonio Federal (CPIF), proponiendo la logística, agenda y documentando los acuerdos para su seguimiento y control. 2.- Consolidar los acuerdos del Comité de Patrimonio Federal para integrar el reporte de avance y difundirlos entre los actores clave. 3.- Determinar en coordinación con la Jefatura de Análisis de Política los criterios y mecanismos de acción para la implementación de la Política Inmobiliaria. 4.- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos que requieran de análisis contribuyendo a la toma de decisiones del Comité de Patrimonio Federal. 5.- Proponer temáticas en materia inmobiliaria para que sean analizadas por el Comité de Patrimonio Federal.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.

Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

	15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	18 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
	Exámenes de conocimientos	04 de octubre de 2019
	Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 14 de octubre de 2019
	Revisión documental	Del 17 al 18 de octubre de 2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 17 al 18 de octubre de 2019
	Entrevista	29 de octubre de 2019
	Determinación	29 de octubre de 2019

	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La sub-etapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

	De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.

	Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y

	b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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(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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por

acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/07

Con fecha 11 de septiembre de 2019, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2019/07, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica los cambios en la emisión de la convocatoria de acuerdo a lo siguiente:

DICE	DEBE DECIR
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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/ 85476 07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:	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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Secretario Técnico
 Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales
Juan Jaimes Hernández
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
 NOTA ACLARATORIA
 CONVOCATORIA V/2019

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta V/2019 de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), por este medio se comunica a todas(os) las(los) aspirantes para la ocupación de la plaza de Coordinador General de Comercialización con código de puesto 08-F00-1-M1C029P-0001155-E-C-C que derivado de complicaciones técnicas para publicar en tiempo y forma en el portal electrónico de TrabajaEn, a fin de no afectar a ningún aspirante que desee participar en el concurso de la plaza en comento, esta plaza deja de formar parte de la convocatoria V/2019 de la ASERCA publicada en el DOF el día 21 de agosto de 2019, por lo cual se solicita estar atentos a su posterior publicación. Agradeciendo de antemano su comprensión.

Atentamente
 Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.
 El Comité Técnico de Selección de la ASERCA.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA
 La Secretaria Técnica
Lic. Karla Julieta Bonilla Fonseca
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI/2019

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones), emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular del Centro de Información de Mercados Agroalimentarios		
Código de puesto	08-F00-1-M1C026P-0001303-E-C-T		
Nivel administrativo	K11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$122,512.00 (ciento veintidós mil quinientos doce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Dirigir estrategias y programas de información de los mercados Agroalimentarios y Pesqueros que permitan a las Unidades Administrativas la toma de decisiones. 2. Dirigir y coordinar la operación e implementación de estrategias y programas para el desarrollo de sistemas y servicios de información de los mercados agroalimentarios a nivel nacional e internacional, para la generación de reportes que permita a los agentes comerciales la toma de decisiones. 3. Definir y establecer, de manera coordinada con la Coordinación General de Comercialización, los criterios para operar la información de los Directorios de Infraestructura básica comercial, para establecer políticas públicas sobre el acopio, almacenaje, comercialización, existencias y operadores de productos Agroalimentarios y Pesqueros. 4. Colaborar y participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, a través de teledetección y georreferenciación de centros de acopio y almacenamiento, así como de cartografía de la comercialización, para establecer mecanismos de monitoreo de cultivos y avances de cosechas nacionales. 5. Establecer mecanismos de monitoreo de cultivos y avance de cosechas nacionales mediante la teledetección y georreferenciación de los centros de acopio y almacenamiento agroalimentarios, así como la cartografía de la comercialización en el sector. 6. Determinar y difundir de manera conjunta con la Coordinación General de Comercialización, la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios, y el SIAP los reportes Agroalimentarios y Pesqueros que permitan a la ASERCA analizar precios pagados, cambios de precios, valor de producción e ingreso de las permitan a la ASERCA analizar precios pagados, cambios de precios, valor de producción e ingreso de las unidades productivas. 7. Elaborar y difundir reportes de precios que incluyan los análisis de las tendencias y el comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios en los mercados regional, nacional e internacional, identificando las fuentes generadoras de dicha información. 8. Coordinar con el SIAP mecanismos y acciones para recopilar información nacional de abastecimiento de productos agroalimentarios.		

	9. Dirigir y organizar la generación de reportes de precios, tendencias y comportamiento de los productos Agroalimentarios y Pesqueros a nivel regional, nacional e internacional con la finalidad de que sea una herramienta para la toma de decisiones en el sector. 10. Definir y establecer los sistemas para mantener actualizada la información en materia financiera, económica y en general toda aquella que permita analizar el comportamiento de los mercados agroalimentarios para la toma oportuna de decisiones de la ASERCA y de los agentes que intervienen en la comercialización de los productos agroalimentarios. 11. Emitir y difundir criterios de los servicios de información de los programas, esquemas y servicios de apoyo que opera la ASERCA, para la validación del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. 12. Definir los criterios y estrategias institucionales para el procesamiento, análisis, generación, gestión y calidad de los productos de información agroalimentaria e indicadores nacionales e internacionales que inciden en el sector. 13. Organizar y coordinar a las unidades administrativas de la ASERCA y del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para la capacitación, acopio, análisis, seguimiento y difusión de información, para conocimiento y uso de productores, compradores y demás que participen en el mercado Agroalimentario. 14. Coordinar la implementación de metodologías y herramientas que faciliten la recopilación, procesamiento, análisis generación, difusión e intercambio de información nacional e internacional en materia de producción, acopio, comercialización, precios y desarrollo de mercados agroalimentarios. 15. Coordinar el monitoreo y seguimiento de información sobre cupos y todo aquello relacionado con el comercio del sector agroalimentario. 16. Dirigir dentro del ámbito de su competencia, la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la ASERCA. 17. Expedir y fomentar publicaciones especializadas de la ASERCA en materia económica del sector Agroalimentario para el público en general de manera conjunta con la Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Posgrado en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	8 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido

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 al desarrollo del proceso y la determinación del CTS según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y las Disposiciones. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) 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 ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Al menos con dos días hábiles de anticipación, las(los) aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. 2. Currículum Vitae registrado en el Sistema informático Trabajaen y Currículo Vitae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población reciente(CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reciente (RFC). 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulada(o); carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante. 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. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada(o) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra(o) de culto; declarar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar un conflicto de intereses, que no forma parte en algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de esta Institución o alguna otra Institución de la Administración Pública Federal, que no desempeña otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo, contar con respectivo dictamen de compatibilidad de empleo, de conformidad con la normatividad vigente; y por último, declarar que la documentación presentada es auténtica. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo. 11. Constancias y/o documentación oficial y comprobable que acredite la experiencia laboral acorde al perfil del puesto a concursar, la documentación que compruebe fecha de inicio y de término de cada uno de sus empleos registrados en su Currículo de Trabajo-En de forma cronológica, podrá ser la siguiente: Hojas Unicas de Servicios, Constancias Laborales, Nombramiento y último recibo de pago, o bien carta renuncia, Contratos laborales (debidamente suscritos), Declaración patrimonial, Constancia de retención de impuestos, Constancia actualizada de registro en el ISSSTE o IMSS, Movimientos de Personal, Recibos de pago, Alta y baja del ISSSTE o IMSS.

	12. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño anual (debidamente suscritas), en caso de que el 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 en lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 47 de su Reglamento y numeral 174 de las Disposiciones. Los aspirantes 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 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 13. 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 La ASERCA, por conducto de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por las(los) aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Quien participa deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las(los) aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas(os) durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las(los) aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, por necesidades del servicio. Invariablemente se notificará a las(los) aspirantes con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las etapas a través del Portal Trabajaen.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	18/09/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/09/2019 al 01/10/2019
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/09/2019 al 01/10/2019
	Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 02/10/2019 al 04/10/2019
	Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 07/10/2019 al 09/10/2019
	Evaluación de conocimientos	Del 10/10/2019 al 14/10/2019
	Evaluación de Habilidades	Del 10/10/2019 al 14/10/2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 17/10/2019 al 18/10/2019
	Entrega y revisión de documentos	Del 17/10/2019 al 18/10/2019
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 23/10/2019 al 28/10/2019
	Determinación del concurso	Del 23/10/2019 al 31/10/2019

Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 de las Disposiciones, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las(los) aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la ASERCA: www.aserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las(Los) candidatas(os) que no cumplan con esta disposición serán descartadas(os) del concurso. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SADER, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a las(los) aspirantes con la debida anticipación por medios remotos de comunicación. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatas(os), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de las(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. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Las(Los) interesadas(os) en participar en un concurso de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. En caso de que la información integrada en el Currículum registrado en el Portal Trabajaen no sea compatible con la requerida en el Perfil y Descriptivo del puesto, será motivo de descarte y el Portal Trabajaen generará un folio de rechazo. La información integrada en el Currículum registrado en el sistema informático Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por la(el) participante y cumplir con los requisitos de las presentes bases de participación y del perfil del puesto por el cual se esté concursando. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Enlace: 70 puntos. Jefatura de Departamento: 75 puntos. Subdirección de Área: 80 puntos. Dirección de Área: 85 puntos. Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

	Los CTS determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 de las Disposiciones, que a la letra dice: "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." Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. De ser necesario y con la finalidad de agilizar el proceso de selección, para el desahogo de la sub etapa Exámenes de Conocimientos y la sub etapa de Evaluación de Habilidades se podrán realizar el mismo día, por lo que personal de la Subdirección de Servicio Profesional informará a cada aspirante el resultado de la evaluación de Conocimientos con la finalidad de pasar a la Evaluación de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. Revisión Documental: Quien participe presentará los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida. IV. Entrevista El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatas(os) lo permite, a los tres candidatas(os) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidatas(os) se entrevistará a otro grupo de tres candidatas(os), hasta evaluar a todas(os). En el supuesto de que el número de candidatas(os) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todas (dos) las(los) concursantes. El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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) V. Determinación Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Etapas II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Examen de Conocimientos: valor 30 puntos Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos Valoración del Mérito: valor 10 puntos Etapas IV: Entrevista Entrevista: valor 25 puntos El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El CTS, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, la(el) candidata(o) 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 ASERCA, la(el) ganador(a) señalada(o) en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.

	c. Desierto, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada(o) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. Esta etapa se realizará de manera presencial y sólo cuando se trate de puestos cuya sede se encuentre fuera de la Ciudad de México, se podrá desahogar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando se compruebe fehacientemente la identidad de la (el) candidata (o) a evaluar por algún miembro del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Las(Los) aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la ASERCA, 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 convocadas(os), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, la(el) aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado y dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: piso 9 ala B del edificio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ubicado en Avenida Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, el cual se fundará, motivará y se acompañará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ▪ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe que el candidato (a) capturó correctamente la información en el sistema informático Trabajaen. ▪ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo ▪ Currículum Vítae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ▪ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema informático de Trabajaen no reconozca la información registrada por la(el) aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ▪ Cuando la(el) participante haya renunciado al concurso. ▪ En caso de que exista la duplicidad de registros. ▪ En caso de que la(el) aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema informático Trabajaen ▪ Cuando la (el) aspirante omita información o capture mal sus datos.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse el detalle sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de las(los) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 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. Quienes concursan podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Quienes concursan podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, planta baja, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrada(o) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa (o) 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. 7. Para el caso de las(los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPCAPF). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma vigente. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(los) aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc.aserca@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 13 00, extensión 50079 en la ASERCA, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la ASERCA
Por acuerdo del Comité,
La Directora de Administración
Karla Julieta Bonilla Fonseca
Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000927-E-C-M		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$53,905.28 (Cincuenta y Tres Mil Novecientos Cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER ACCIONES DIRIGIDAS A ELEVAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA OBTENER UNA MEJOR EVALUACION 2. DIRIGIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, PARA QUE SE OPERE CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS. 3. EVALUAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CON EL RECURSO HUMANO PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA CONAPESCA. 4. DIRIGIR LA INTEGRACION, DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, PARA QUE SE CUENTE CON LOS PROFESIONALES CALIFICADOS QUE REQUIERE CADA PUESTO. 5. DIRIGIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA QUE SE INCREMENTE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES EDUCATIVAS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA QUE SE CUENTE CON LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN MATERIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE REQUIERE LA CONAPESCA, PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL PROGRAMA DE LA MEJORA DE LA GESTION, PARA QUE SE LOGRE INTEGRAR A LA CONAPESCA COMO ENTIDAD EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

	9. DIRIGIR LA COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y RENDICION DE LOS INFORMES CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. 10. COORDINAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO PARA QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE LEY EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. 11. ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS DEL USO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL, MODULO BIOMETRICO Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS PARA LA OPERACION DIARIA Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE OPEREN LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COMISION QUINCENALMENTE. 13. ADMINISTRAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASI COMO EL DE LAS PLAZAS VACANTES, LICENCIAS Y COMPENSACIONES PARA QUE SE OPERE DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISION, PARA QUE SE GESTIONE EL REGISTRO Y TRAMITE ANTE EL ISSSTE. 15. DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES PARA QUE SE ATIENDAN Y CANALICEN OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS. 16. ESTABLECER EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PARA TRANSPARENTAR LA GESTION DE LA COMISION. 17. PLANEAR LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMACION DE LA CONAPESCA PARA QUE SE CLASIFIQUE LA INFORMACION A PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Computación e informática • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18/09/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de octubre de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre de 2019

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

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

Etapas IV

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Jorge Ernesto Simental Crespo

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000922-E-C-I		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$53,905.28 (Cincuenta y Tres Mil Novecientos Cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DE LA CONAPESCA. 2. EXPEDIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS ACCIONES Y MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES EN APEGO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CONAPESCA. 3. FACILITAR LA PROMOCION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS. 4. EVALUAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE LA CONAPESCA DE ACUERDO AL CALENDARIO AUTORIZADO Y PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PERTINENTES. 5. ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICAS-PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR Y GESTIONAR, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LAS QUE REQUIERAN DE SU AUTORIZACION Y REGISTRO. 6. COORDINAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES QUE REALICE LA CONAPESCA, CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, Y LAS DISPOSICIONES QUE SOBRE LA MATERIA EXPIDA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONSOLIDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO DE LOS PROYECTOS Y PROCESOS QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS TITULARES, A EFECTO DE INTEGRAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE GOBIERNO Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. 8. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION Y EL CONTROL PRESUPUESTARIO Y LA ELABORACION DE LOS RESPECTIVOS INFORMES.		

	9. COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES TENDIENTES AL REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES, SU ANALISIS, ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES. 10. APLICAR CRITERIOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS EN MATERIA DE RECEPCION DE INGRESOS Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE ESTA COMISION NACIONAL. 11. ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS INTERNOS Y EXTERNOS ELABORADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA COMISION NACIONAL CON EL PROPOSITO DE TOMAR DECISIONES OPORTUNAS Y ADECUADAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 12. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR ESTA COMISION NACIONAL Y LA EJECUCION DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Contaduría • Finanzas
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Contabilidad • Auditoría	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo • Negociación	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C016P-0000939-E-C-N		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$43,614.27 (Cuarenta y Tres mil Seiscientos Catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. LLEVAR UN REGISTRO DE MANERA EXPEDITA Y EFICIENTE, (OFICIALIA DE PARTES) DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, TANTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONAPESCA ENVIAN A OTRAS INSTANCIAS, COMO AQUELLA QUE RECIBEN, PARA LA REALIZACION OPORTUNA DE LOS TRAMITES SOLICITADOS. 2. INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CONAPESCA, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE OPERACION AUTORIZADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA CONAPESCA. 3. INTEGRAR, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAPITULO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y DE SERVICIOS GENERALES, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA.		

	4. DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CONAPESCA, SE EFECTUEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS CONTRATACIONES PARA RENDIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SIIWEB) ANTE LA SHCP. 6. ADMINISTRAR Y DIRIGIR QUE LAS INSTALACIONES Y LOS BIENES MUEBLES DE LA CONAPESCA, SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO FISICO, EJECUTANDO EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS, PARQUE VEHICULAR E INSTALACIONES DE LA CONAPESCA, PARA SU FUNCIONAMIENTO. 7. INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES, CONFORME A SU ESTADO FISICO, PARA LLEVAR A CABO SU DEPURACION DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 8. PROMOVER LA MODIFICACION Y MEJORA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN AL AREA DE SU COMPETENCIA PARA LLEVAR A CABO SU ACTUALIZACION. 9. COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL INVENTARIO FEDERAL DE BIENES INMUEBLES, PARA EN SU CASO LLEVAR A CABO LA REGULARIZACION DE INMUEBLES ASIGNADOS A LA CONAPESCA. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11. SUPERVISAR QUE LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA CUENTEN CON LOS ESPACIOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA CONAPESCA, PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 13. COORDINAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS DE LA CONAPESCA. 14. DIRIGIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONAPESCA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE EL ARCHIVO DE CONCENTRACION SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE SERVICIO Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Finanzas

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Negociación
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18/09/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de octubre de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre de 2019

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

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

Etapas III

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

Etapas IV

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P.C. Manuel Emilio Avilés Aguerrebere

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN INSPECCION Y VIGILANCIA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C007P-0001762-E-C-S		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Apoyo en la gestión del trámite de vacaciones y licencias médicas del personal en campo. 2. Apoyo en el envío de las comprobaciones de gastos de campo y/o viáticos del personal en campo. 3. Apoyo en la elaboración de las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos terrestres y marítimos. 4. Apoyo en la gestión del control del inventario de los recursos materiales asignados a los Oficiales Federales de Pesca en cada estado. 5. Seguimiento administrativo de las embarcaciones desconectadas del Sistema de Monitoreo Satelital de la flota pesquera, en coordinación con el personal de Centro de Localización y Monitoreo de Embarcaciones Pesqueras. 6. Apoyo en la elaboración de las solicitudes de apoyo a la Secretaría de Marina- Armada de México, así como el seguimiento de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Finanzas • Derecho • Comunicación • Computación e informática • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Comunicaciones Sociales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año • Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Economía General • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. 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 puesto con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
Asimismo, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18/09/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de octubre de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre de 2019

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas

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

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P.C. Manuel Emilio Avilés Aguerrebere

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0001313-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$53,905.28 (Cincuenta y Tres Mil Novecientos Cinco Pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION QUE SE PRESENTAN EN EL CONSEJO TECNICO Y CONSEJO NACIONAL DE LA CONAPESCA. 2. FACILITAR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA A LA CONAPESCA POR EL H. CONGRESO DE LA UNION. 3. ELABORAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA QUE FORMARA PARTE DEL INFORME DE GOBIERNO, DE EJECUCION DEL PND Y DE LABORES. 4. DISEÑAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION EN LA CONAPESCA PARA ALINEAR ESFUERZOS Y RECURSOS EN TORNO A UN MISMO OBJETIVO INSTITUCIONAL. 5. RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DE PROCESOS PARA MAXIMIZAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DE LA CONAPESCA. 6. DISEÑAR SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES Y PRESIDENCIALES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA. 7. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONAPESCA. 8. RECOMENDAR ACCIONES PARA LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONAPESCA. 9. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA CONAPESCA. 10. RECOMENDAR CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA EL IMPULSO DEL SECTOR. 11. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE LA CONAPESCA REALIZADOS POR CENTROS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION RELACIONADOS CON EL SECTOR. 12. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS TRABAJOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE PLANES DE ACCION DE LA CONAPESCA EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Economía • Derecho • Comunicación • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Problemas Sociales	
		• Psicométricos	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. 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 puesto con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
Asimismo, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	18/09/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 18/09/2019 al 02/10/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de octubre de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 10 de octubre de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de octubre de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre de 2019

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

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

Etapas III

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

Etapas IV

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P.C. Manuel Emilio Avilés Aguerrebere

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 542

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 ADJUNTA LEGAL Y DE TRANSPARENCIA		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000156-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	L31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$111,485.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESECIFICO		
Objetivo General del puesto	NORMAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES JURIDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE LE PRESENTAN A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y BUSCAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LOS PROYECTOS CARRETEROS A QUE SE REFIERAN, ASI MISMO ESTABLECER MEDIDAS PARA PROVEER LO NECESARIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
Funciones	1.- FUNGIR COMO ENLACE Y REPRESENTACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION, ASISTIENDO A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR DICHOS ORGANOS Y GENERANDO LAS NECESARIAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS ESPECIFICAS QUE COMPETAN A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS A SU CARGO. 2.- CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE DETERMINEN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS. 3.- CONDUCIR EL DESAHOGO Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E INFORMES REQUERIDOS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA POR EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), VALIDANDO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS SOLICITADOS, A FIN DE CONTAR OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACION QUE HABRA DE PRESENTARSE PERIODICAMENTE ANTE DICHO COMITE.		

	4.- ACREDITAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EFECTUANDO UN ANALISIS OBJETIVO DE LOS DATOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y APORTEN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES CONFORME A LA CONSULTA. 5.- CONDUCIR EL PROCESO DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE ENLACE A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS SOLICITUDES, IDENTIFICANDO LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESPUESTAS QUE SE PRESENTARAN A LA UNIDAD DE ENLACE, CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y SU REGLAMENTO. 6.- CONDUCIR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS DATOS Y LA INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR LA UNIDAD DE ENLACE, COORDINANDO LA INTEGRACION DE LA MISMA CON LAS AREAS RESPONSABLES, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE QUE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA SCT, CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA. 7.- ACREDITAR LOS INFORMES PERIODICOS FORMULADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DE LA VALIDACION DE LA INFORMACION, ASEGURANDO QUE LA INFORMACION CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR LA POSTURA INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 8.- CONDUCIR LA CONSULTA Y FORMULACION DE OPINIONES SOBRE INICIATIVAS Y/O REFORMAS DE LEYES PROPUESTAS POR LA CAMARA DE DIPUTADOS, EN EL MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE ASEGURAR QUE LA SUBSECRETARIA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN EMITIR SU OPINION AL RESPECTO. 9.- EMITIR Y PROPONER LAS OPINIONES A LOS PROYECTOS DE REFORMA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PRESENTADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR LOS DIPUTADOS, EVALUANDO LOS CONTENIDOS Y LA CONGRUENCIA DE LAS MISMAS EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PRESENTARLOS AL SUBSECRETARIO PARA QUE ESTE EMITA LA POSTURA UNIFICADA DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 10.- COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO A LA DEBIDA OBSERVANCIA O CONSIDERACION DE LA POSTURA EMITIDA POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LOS AJUSTES O MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS INICIATIVAS Y/O REFORMAS DE LEYES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A FIN DE LOGRAR QUE LA CAMARA DE DIPUTADOS CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO CARRETERO DEL PAIS.

	11.- AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACION DE ACCIONES, DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS Y DE CONCERTACION, PARA LA SUSCRIPCION DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y LAS AUTORIDADES ESTATALES PARTICIPANTES, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS CUENTEN CON LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, PARA QUE LAS PARTES PUEDAN ASUMIR LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 12.- CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ANTES REFERIDOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES PROPORCIONADOS POR ESTOS, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL DEL AVANCE DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS Y DETECTAR LOS INCUMPLIMIENTOS A LOS MISMOS PARA EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION. 13.- CONDUCIR LA FIRMA DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SE OTORGAN PARA DIVERSAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS EFECTUANDO EL ANALISIS TECNICO DE LOS ANTECEDENTES DE CADA SOLICITUD, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA FIRMA POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
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.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-627-1-M1C016P-0000104-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIAPAS	SEDE (RADICACION)	CHIAPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.
Funciones	1.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4.- COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5.- SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7.- SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8.- SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	9.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10.- VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11.- SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13.- SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14.- VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15.- INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16.- SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17.- ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- INGENIERIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- CONTADURIA 5.- DERECHO 6.- ECONOMIA 7.- FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- CONTABILIDAD 2.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.- ADMINISTRACION PUBLICA 5.- ECONOMIA SECTORIAL 6.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. MANEJO DE 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 OBRAS		
Código de puesto	09-645-1-M1C016P-0000129-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 SINALOA	SEDE (RADICACION)	SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.		

	2.- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5.- INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	11.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ARQUITECTURA 2.- INGENIERIA 3.- INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 2.-TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	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 OBRAS		
Código de puesto	09-646-1-M1C016P-0000149-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 SONORA	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.		

	2.- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5.- INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN Estricto APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	11.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1.- ARQUITECTURA 2.- INGENIERIA 3.- INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 2.-TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	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	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-652-1-M1C015P-0000132-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$31,608.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	SEDE (RADICACION)	ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	1.- EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL.		

	2.- APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3.- REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4.- SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO. 5.- PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6.- SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7.- ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8.- TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 9.- PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.

	10.- INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 11.- RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 12.- GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 13.- FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
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.- DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- 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	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL. 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	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de octubre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de octubre de 2019
Revisión Documental	A partir del 04 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2019
Determinación	16 de diciembre de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

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

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

Reglas de Valoración General

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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

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

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

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el 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. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 13 de septiembre 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. 543

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	ANALISTA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000638-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$16,100.95 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	EFECTUAR EL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS DE CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE LA COLABORACION CON EL PANEL DE EXPERTOS EN EL DESARROLLO DE LOS TEMARIOS, LA REVISION PEDAGOGICA DEL CONTENIDO, LA CONGRUENCIA ENTRE LOS CONTENIDOS Y LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN UN REFLEJO FIEL DE LA CONSOLIDACION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A SUS PUESTOS DE CARRERA; ASI COMO, COORDINAR LA PROGRAMACION E IMPARTICION DE LOS CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA.		
Funciones	1.- ANALIZAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES QUE SE ASIGNARAN A LOS PUESTOS DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REVISANDO LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DESCRIPCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS QUE PERMITAN CAPACITAR Y CERTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 2.- DESCRIBIR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES APLICABLES A LA DEPENDENCIA, QUE FUERON IDENTIFICADAS DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE CAPACIDADES TECNICAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LOS PANELES DE EXPERTOS, CON EL PROPOSITO DE SOLICITAR SU REGISTRO E INCLUSION EN EL CATALOGO DE CAPACIDADES. 3.- PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DEFINICION DEL CONTENIDO DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DESCRIPCION DE LAS MISMAS JUNTO CON EL PANEL DE EXPERTOS PARA DESARROLLAR LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA DETERMINAR LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SCT. 4.- BRINDAR APOYO EN LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLECERAN EN EL ANEXO TECNICO PARA LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES QUE DESARROLLARAN LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO A LOS ESTANDARES DE DISEÑO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	5.- VIGILAR QUE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS DEN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TECNICO DE LOS CURSOS DE LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS AVANCES METODOLOGICOS, DIDACTICOS, TECNICOS E INTERFAZ GRAFICA; ASI COMO, SU PUESTA EN MARCHA EN LA PLATAFORMA QUE DEFINA LA SECRETARIA PARA GARANTIZAR SU FUNCIONALIDAD Y EFICACIA, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y SE CORRIJAN OPORTUNAMENTE. 6.- VALIDAR LOS CONTENIDOS Y REACTIVOS DE LOS CURSOS EN LINEA Y/O MANUALES ELECTRONICOS, PROPUESTOS POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION; ASI COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS REFLEJEN SU GRADO DE DOMINIO EN LAS CAPACIDADES QUE REQUIEREN CERTIFICAR. 7.- EFECTUAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE REZAGO EDUCATIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA DIFUSION DEL FOMATO DISEÑADO PARA ESTE FIN Y DETERMINAR EL NUMERO DE CURSOS A IMPARTIR DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR EL NIVEL EDUCATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT. 8.- PROPORCIONAR APOYO EN LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE IMPARTAN CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CURSEN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA ABIERTA RECIBAN CURSOS DE CALIDAD Y CERTIFIQUEN SUS ESTUDIOS. 9.- PROGRAMAR LOS CURSOS DE ENSEÑANZA ABIERTA Y APLICACION DE EXAMENES, ESTABLECIENDO SEDES Y HORARIOS EN LOS QUE SE IMPARTIRAN, LLEVANDO A CABO LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES ANTE EL INEA Y CENEVAL, SEGUN SEA EL NIVEL DE ESTUDIOS QUE VAYAN A CERTIFICAR, ADEMAS DE SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION QUE IMPARTA DICHOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO Y ELABORAR INFORME DEL GRADO DE CERTIFICACION OBTENIDO.
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.- CIENCIAS SOCIALES 2.- DERECHO 3.- PSICOLOGIA 4.- EDUCACION 5.- HUMANIDADES
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- PSICOPEDAGOGIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE, PARTICULARMENTE DE EXCEL.
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	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de octubre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de octubre de 2019
Revisión Documental	A partir del 04 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2019
Determinación	16 de diciembre de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

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

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

Reglas de Valoración General		
Etapas	Subetapas	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(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

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

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

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el 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. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 13 de septiembre 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 341

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 27-209-1-M1C025P-0000474-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Formular en coordinación con los Organos Internos de Control, los mecanismos de seguimiento que permitan la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuestación; ingresos, financiamiento e inversión, deuda, patrimonio, administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de fortalecer el control interno, la fiscalización y la rendición de cuentas en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 2.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en calidad de Invitado/a en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el/la Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 3.- Dirigir la actualización de las disposiciones generales y lineamientos, para integrar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación; así como, para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y someterlos a consideración del/de la superior /a jerárquico/a. Función 4.- Integrar la información del registro único de beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, a fin de fortalecer la toma de decisiones. Función 5.- Coordinar y validar las actividades de control y seguimiento a la determinación y atención de las observaciones, derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras internas y externas; así como, las relativas al registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control, con la finalidad de contar con datos que permitan la toma de decisiones. Función 6.- Revisar los reportes de resultados e información estadística en materia de fiscalización, a fin de someterlos a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Coordinar el proceso de actualización de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica (SIP), para someterlos a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Coordinar la actualización de los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes de Trabajo de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, en Materia de Auditoría y someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a.		

	Función 9.- Coordinar el análisis de la información de los Programas Anuales de Auditoría de los Organos Internos de Control, a fin de organizarla y asegurar que estén elaborados conforme a los Lineamientos respectivos para proceder a su registro. Función 10.- Promover ante las Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría y los Organos Internos de Control, el desarrollo de procedimientos que permitan atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación a efecto de garantizar su solventación. Función 11.- Asistir a su superior/a jerárquico/a en las actividades de enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio Organo Superior de Fiscalización, a efecto de garantizar su cumplimiento. Función 12.- Asistir al/a la Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la coordinación de actividades con la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 13.- Proponer al/a la Titular de la Unidad, los requerimientos de información que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de solicitarla a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos. Función 14.- Incorporar la información del ámbito de su competencia a fin de integrarla al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Matemáticas	Evaluación	
	Matemáticas	Auditoría Operativa	
Exámenes de Conocimientos:	Visión Estratégica y Negociación. - Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-M1C025P-0000476-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer el sistema de control interno que deberán instrumentar las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de contar con las políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno. Función 2.- Analizar el diseño de las políticas y estrategias de control interno para seleccionar y establecer aquellas que favorezcan su fortalecimiento en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 3.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de establecer mejores prácticas que permitan cumplir razonablemente con sus objetivos y metas. Función 4.- Coordinar la elaboración de reportes periódicos del avance en los temas de interés, para contribuir a la toma de decisiones. Función 5.- Supervisar la ejecución y seguimiento de las políticas y estrategias para la evaluación del sistema de control interno de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas generales de control interno, sus principios y elementos. Función 6.- Coordinar la elaboración de políticas y estrategias para el fortalecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 7.- Sugerir la emisión de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control interno, considerando, en su caso, las disposiciones que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de presentarlo a su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en calidad de Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el/la Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 9.- Administrar la información del seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de proponer modificaciones para su mejora. Función 10.- Dirigir la realización de investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno para solución de problemáticas específicas. Función 11.- Proponer las acciones para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las Entidades Paraestatales en materia de control interno. Función 12.- Diseñar las estrategias y políticas para atender las solicitudes de asesoría en materia de control interno de los Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as, las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 13.- Coordinar la elaboración de la propuesta de metodología general de administración de riesgos, con las etapas mínimas que deben considerar las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para el establecimiento de su metodología específica. Función 14.- Proponer al/a la Titular de la Unidad, los requerimientos de información que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de solicitarla a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos.		

	Función 15.- Incorporar la información que se genere en materia de control interno al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 16.- Participar en la propuesta de las disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega – recepción de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a fin de dar cumplimiento al marco legal respectivo. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Los años de experiencia se autorizaron como 12, sin embargo, por limitaciones del sistema se captura como de doce años en adelante.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTRATEGIA PLANEACION Y NORMATIVIDAD 27-210-1-M1C025P-0000818-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proponer al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, con base en los aspectos relevantes o de riesgo, los principales programas y procesos en que participen más de una Dependencia o Entidad, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de integrarlos en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como proponer aspectos relevantes o de riesgo a auditar por los Organos Internos de Control, con el fin de evaluar la eficiencia en la gestión. Función 2.- Coordinar junto con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad la elaboración e integración del plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, Entidades, la Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, para presentarlo al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 3.- Determinar los criterios técnicos y formatos para la integración de la información estadística que proporcione los resultados de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental, asimismo coordinar la elaboración los informes de los hallazgos en la gestión a presentar al/a la Secretario/a, así como los asuntos relativos a faltas administrativas que deban ser turnados a las autoridades investigadoras e integrar la información que le solicite la Oficialía Mayor o el Organo Interno de Control de la Secretaría, a efecto de que se elaboren los reportes correspondientes. Función 4.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los Organos Internos de Control, para promover que sus planes anuales de trabajo y de evaluación incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con el objeto de fiscalizar los aspectos relevantes o de mayor riesgo. Función 5.- Requerir a los Organos Internos de Control la información y documentación que considere necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden. Función 6.- Elaborar los proyectos de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como revisar y aprobar normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, para proceder a su elaboración y/o actualización con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de que el personal auditor realice las actividades de fiscalización de manera homologada. Función 7.- Contribuir con la Unidad de Auditoría Gubernamental, en la asesoría en materia de auditoría pública que se brinde a las áreas de auditoría interna de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que lo soliciten, para contribuir al cumplimiento de los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización. Función 8.- Proponer el criterio de interpretación de las normas en materia de auditoría pública para su adecuada aplicación. Función 9.- Orientar los planes anuales de trabajo en materia de auditoría de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, en los casos en que el/la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental determine. Función 10.- Revisar y, en su caso, aprobar propuestas de opinión sobre la adición, cancelación o reprogramación de auditorías registradas por los Organos Internos de Control en sus planes anuales de trabajo y de evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que, de ser necesario, éstos se modifiquen de acuerdo con sus necesidades. Función 11.- Dirigir y coordinar las acciones de capacitación y asesoría que la Unidad de Auditoría Gubernamental proporcione a las áreas de auditoría interna de los Organos Internos de Control en materia de auditoría pública y elaboración de informes e integración de expedientes en los que se adviertan probables faltas administrativas de Servidores/as Públicos/as o de particulares que deban turnarse a las autoridades investigadoras, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para asegurar uniformidad en los criterios de interpretación de la normatividad y su adecuada aplicación. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE AUDITORIAS DIRECTAS B 27-210-1-M1C025P-0000819-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos o contratos análogos. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, o con apoyo o por conducto de los Organos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue. Función 2.- Coordinar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no considerados como Entidades Paraestatales, mandatos o contratos análogos, y en los casos que así lo determine, con apoyo o por conducto de los Organos Internos de Control; a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones planteadas hasta su total solventación.		

	Función 3.- Presentar al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y/o visitas de inspección específicas a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no considerados como Entidades Paraestatales, mandatos y contratos análogos que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes, y en su caso, de aquellas que deban dar vista a las autoridades competentes, cuando se tengan conocimiento de faltas administrativas de Servidores/as Públicos/as por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades. Función 4.- Ordenar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, con la finalidad de revisar el manejo, ejercicio y comprobación de los mismos, para consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente. Función 5.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso, con motivo de las auditorías y/ o visitas de inspección específicas que se realicen a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, y de los Organos Internos de Control que sean objeto de alguna revisión para, en su caso, elaborar e integrar los expedientes de los informes de irregularidades detectadas que deba turnar a las autoridades correspondientes. Función 6.- Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República; así como a los Organos Internos de Control y a los/las fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente de los hallazgos e irregularidades que se determinen. Función 7.- Requerir los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus actos de fiscalización, así como la información y documentación relacionada con las materias de su competencia a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por éstos, y en general a las personas físicas y morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, en los términos de las normas y disposiciones legales aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías y visitas de inspección que practique la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o, en su caso, para los informes de irregularidades detectadas que tenga que hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes. Función 8.- Determinar y proponer al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y en la Procuraduría General de la República, así como en los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la ejecución y conclusión de los trabajos. Función 9.- Designar al/a la jefe/a de grupo y comisionar al personal que realizará la auditoría o visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, de los Organos Internos de Control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y los rubros, programas, procesos o aspectos específicos a revisar. Función 10.- Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los Organos Internos de Control, en la elaboración e integración de informes de irregularidades detectadas por probables faltas administrativas de Servidores/as Públicos/as y/o particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, que deban ser turnados a las autoridades investigadoras. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-113-1-M1C018P-0001652-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir, supervisar, verificar y evaluar las intervenciones y diagnósticos en la SENER y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organismo Interno de Control; así como informar y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la institución, en materia de desarrollo administrativo integral para la modernización y mejora de la gestión pública. Función 2.- Dirigir y controlar las evaluaciones y revisiones de control interno a las unidades que integran la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organismo Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y operaciones; evitar la recurrencia de observaciones e impulsar la administración y control de riesgos.		

	Función 3.- Dirigir y supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno en la SENER y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, informando periódicamente el estado que guarda, para impulsar el ambiente de control. Función 4.- Impulsar la realización de la evaluación de los riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, a fin de contribuir a una adecuada administración de riesgos Institucionales. Función 5.- Vigilar y coordinar el seguimiento al mapa, matriz y programa de trabajo anual en materia de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, a fin de contribuir a fortalecer las herramientas de gestión de riesgos institucionales. Función 6.- Dirigir y supervisar el seguimiento a las acciones de mejora y proyectos que se deriven de las intervenciones y diagnósticos, y asesorar a las Unidades Administrativas de la SENER y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, en su implementación, para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión de las instituciones. Función 7.- Apoyar los procesos de planeación que desarrolle la SENER y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones en materia de mejora de la gestión o desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias aplicables; así como dirigir y validar las acciones que se deriven de su seguimiento. Función 8.- Dirigir, controlar el seguimiento y asesoría a las Unidades Administrativas de la SENER y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, trámites y servicios, gobierno electrónico, Servicio Profesional de Carrera, austeridad y disciplina del gasto, y el incremento de la productividad, a fin de coadyuvar al mejoramiento, modernización y desarrollo de la gestión pública. Función 9.- Asesorar y verificar que la Secretaría de Energía cumpla con la normatividad establecida para el Sistema Profesional de Carrera o en su caso la Norma Determinada para los servicios profesionales existentes en sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control. Función 10.- Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, así como de la normativa aplicable respecto a la transparencia de la información y combate a la corrupción. Función 11.- Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control en las acciones y proyectos de mejora de la gestión, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, a fin de contribuir a la conformación de un Gobierno cercano y moderno. Función 12.- Asesorar a la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, en relación a las acciones preventivas y de transformación institucional; a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias en materia de mejora de la gestión, establecidas por las instancias reguladoras correspondientes. Función 13.- Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organos Internos de Control, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, con el propósito de contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia. Función 14.- Dirigir y supervisar la revisión del proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la APF, en el ámbito de su competencia y términos de su Ley, su Reglamento y la Normatividad vigente en la materia, para coadyuvar en la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Función 15.- Coordinar y supervisar la evaluación y seguimiento de indicadores institucionales, a fin de impulsar un Gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas y la aplicación de recursos.

	Función 16.- Coordinar y apoyar la celebración de los comités de control y desempeño institucional; así como dirigir, supervisar y asegurar las acciones que deriven de éstos, para mejorar la efectividad del control interno y coadyuvar al cumplimiento de metas de la Secretaría de Energía y sus Organos Desconcentrados que no cuenten con Organismo Interno de Control. Función 17.- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, para coadyuvar en un buen Gobierno, en orden y abierto.	
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
		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología
		Sistemas y Calidad
		Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
		Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas
		Auditoría
		Ciencias Económicas
		Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA 27-113-1-M1C016P-0001166-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar el sistema de integración y seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos. Función 2.- Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al área de quejas. Función 3.- Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones y gestiones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el área de quejas. Función 4.- Supervisar la incorporación de información en el SIAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente. Función 5.- Actualizar el SIAC, conciliando la información con la Secretaría de la Función Pública. Función 6.- Elaborar consultas y reportes en el Sistema Integral de Atención Ciudadana.		
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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Matemáticas	
		Estadística	
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
		- 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 QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C016P-0001204-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar que las líneas de investigación que se implementen en los expedientes de quejas y denuncias, así como los requerimientos de información que se formulen a las Autoridades competentes, los/las Servidores/as Públicos/as de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.- Supervisar la atención de las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables. Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a la normatividad aplicable, previa valoración de las constancias que integran los mismos, para determinar la existencia de presuntas irregularidades administrativas. Función 4.- Supervisar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro Organo o Autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan. Función 5.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa valoración de las constancias que integren el expediente. Función 6.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados. Función 7.- Supervisar el proyecto de calificación de actos u omisiones como graves o no graves, con el objeto de asegurar que el mismo se desarrolle de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 8.- Proponer la práctica de visitas de verificación, cuando de las investigaciones se deriven actos u omisiones de los/las Servidores/as Públicos/as de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables las cuales se sujetarán al cumplimiento de la normatividad vigente. Función 9.- Proponer la imposición de medidas de apremio que establece la normatividad vigente para las Autoridades Investigadoras, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de sus determinaciones.		
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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA 27-512-1-M1C015P-0000226-E-C-I		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Preparar la difusión del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la ejecución de sus respectivos programas. Función 2.- Controlar el registro que realicen las Unidades Administrativas, de los movimientos presupuestales en los sistemas informáticos institucionales para eficientar el gasto de operación. Función 3.- Controlar las disponibilidades del presupuesto asignado al gasto de operación para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago a proveedores de servicios generales de la Secretaría. Función 4.- Controlar el registro de los compromisos plurianuales para garantizar la disponibilidad de recursos en los ejercicios fiscales correspondientes. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: 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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		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	COORDINADOR(A) DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA 27-512-1-M1C014P-0000232-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Validar que la información de los proveedores plasmada en los contra recibos para pago a proveedores de supervisión de obra pública sea la correcta. Función 2.- Autorizar los registros de las Cuentas por Liquidar Certificadas de obra pública en el sistema informático institucional para su correcta contabilización. Función 3.- Integrar y controlar la información de proveedores de obra pública para su pago oportuno; así como para el entero de los impuestos retenidos y la presentación de la declaración informativa correspondiente. Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	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 DE VIATICOS Y PASAJES 27-512-2-E1C008P-0000229-E-C-O		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Registrar la documentación comprobatoria de las comisiones provenientes de los/las Servidores/as Públicos/as comisionados, para el soporte del gasto de viáticos y pasajes y la integración de los expedientes. Función 2.- Colaborar en el registro en el sistema informático institucional los recursos otorgados a los/las Servidores/as Públicos/as para el desarrollo de comisiones oficiales, con el objeto de conocer el estado de cada comisión. Función 3.- Registrar los movimientos presupuestales en el sistema informático institucional para el control de los recursos de viáticos y pasajes. Función 4.- Revisar que la documentación comprobatoria recibida cuente con los requisitos establecidos para cumplir con la normatividad. Función 5.- Verificar que la documentación comprobatoria recibida coincida con el Aviso de Comisión garantizando la utilización de los recursos financieros para lo que fueron solicitados. Función 6.- Conciliar el monto del periodo aplicado por el proveedor del servicio de transportación aérea para que los importes facturados correspondan con el periodo a pagar. Función 7.- Integrar reportes de boletos adquiridos con regularidad para mantener un control adecuado del pago de los mismos. Función 8.- Revisar que la Información de los boletos aéreos sean los solicitados en el aviso de comisión, para evitar pagos indebidos. Función 9.- 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	No aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Evaluación de Habilidades:		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-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.

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 caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). 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.

d) Exclusivamente para el caso del concurso del puesto de Director(a) de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el(la) candidato(a) deberá de manifestar que posee conocimientos de cómputo, en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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(as) 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	18 de septiembre de 2019
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 18 de septiembre de 2019 al 01 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 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019
Revisión Documental	Del 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019
Determinación	Del 02 de octubre de 2019 al 16 de diciembre de 2019

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(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(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(as) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque 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, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

**Secretaría de Salud CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/02**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite las siguientes:

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/02/19)		
Código	12-513-1-M1C019P-0000188-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DETERMINAR Y COORDINAR LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCION PARA QUE LAS RELACIONES LABORALES, EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGA AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, SE LLEVEN A CABO CON LA CORRECTA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVA QUE RIGE LAS RELACIONES LABORALES, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL. FUNCIONES 1 ANALIZAR Y PROPONER CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE LA NORMATIVA COMPLEMENTARIA CORRESPONDIENTE, PARA SU NEGOCIACION CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 RESOLVER LAS CONTROVERSIAS LABORALES QUE SE SUSCITEN ENTRE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, SUS REPRESENTANTES, SUS TRABAJADORES Y LA REPRESENTACION SINDICAL DE LA SECRETARIA CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE. 3 AUTORIZAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES CENTRALES PARA BENEFICIARLOS, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SEÑALAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 4 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE SU NORMATIVA REGLAMENTARIA EN MATERIA DE ESCALAFON, SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION, VESTUARIO Y EQUIPO Y BECAS; VIGILANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS QUE SE INTEGRAN EN LA MATERIA. 5 ANALIZAR Y EN SU CASO AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL, COMISION OFICIAL O COMISION EXTERNA, QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, PARA EL DISFRUTE DE UNA BECA O CURSAR UNA RESIDENCIA MEDICA. 6 EVALUAR LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN ENTRE TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.		

	7 PLANTEAR LAS LINEAS DE ACCION PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CONSIDERADOS EN LA NORMATIVA LABORAL PARA LOS BENEFICIOS QUE RECIBEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 INTERVENIR EN LA ACTUALIZACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ATENDIENDO A LAS MODIFICACIONES EN LA LEGISLACION LABORAL VIGENTE Y EN LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9 PARTICIPAR CON LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y CON LA REPRESENTACION SINDICAL, PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ESCALAFON, SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION, VESTUARIO Y EQUIPO, BECAS Y EL MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES. 10 ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON AQUELLOS DE CARACTER FEDERAL, DENTRO DEL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA NORMAR, DIFUNDIR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE ANTIGÜEDAD, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 11 FIJAR LAS DIRECTRICES A EFECTO DE QUE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, REFERENTES A LAS LICENCIAS, COMISIONES, BECAS, PRESTAMOS, SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. 12 DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, LA REINSTALACION DE TRABAJADORES EN SUS PLAZAS DE BASE Y LUGAR DE ADSCRIPCION, EN CUMPLIMIENTO A LAUDOS EJECUTORIADOS CONDENATORIOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN POLITICAS PUBLICAS, ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	DIRECCION DE PERSONAL (02/02/19)		
Código	12-513-1-M1C021P-0000204-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASI MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. FUNCIONES 1 DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA. 2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERAN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MEXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMINETOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3 COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. CON LA DECLARACION INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 4 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS. 5 PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMAS DE LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS. 6 COADYUVAR A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		

	7 ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACION DE INDUCCION DE PERSONAL. 8 COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARA CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION. 9 AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIA LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS,ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION (03/02/19)		
Código	12-513-1-M1C019P-0000205-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DETERMINADOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS INTEGREN EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA SOBRE EL INGRESO, DESARROLLO, CAPACITACION, CERTIFICACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y SEPARACION, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS PARA EL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES PARA ATENDER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION RECIBIDAS CON RESPECTO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4 DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA Y SU REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y CERTIFICACION REQUERIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU DESARROLLO, PROFESIONALIZACION Y CERTIFICACION. 5 DIRIGIR LAS ACCIONES PARA DETERMINAR LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES; SUPERVISANDO SU DESARROLLO A FIN DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. 6 COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE METAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; VIGILANDO LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS RESULTADOS. 7 VIGILAR LA OPERACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EVALUANDO EL IMPACTO DERIVADO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS. 8 PARTICIPAR COMO SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION DEL SECTOR CENTRAL Y DE LAS PLAZAS DE DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS U HOMOLOGAS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS PROCESOS DE APROBACION DE CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS A CONCURSAR Y ENTREVISTAS DE LOS CANDIDATOS FINALISTAS CON EL PROPOSITO DE SELECCIONAR AL CANDIDATO OPTIMO PARA LA OCUPACION DEL PUESTO EN CONCURSO.		

	9 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACION, PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA VIGENTE, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 11 DIRIGIR LA INTEGRACION DE INFORMES QUE SE REQUIERAN PRESENTAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS; CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS DELEGADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION. 12 DIRIGIR Y ADMINISTRAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	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	DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES		
	(04/02/19)		
Código	12-513-1-M1C019P-0000206-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y COORDINAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE PERMANENCIA EN AREAS NOCIVO-PELIGROSAS Y CON EL BINOMIO PUESTO-AREA (CONCEPTO 30), Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y LINEAMIENTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTION, APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS, ADECUADO DESARROLLO DEL SERVICIO, EVALUACION, CONTROL INTERNO Y RENDICION DE CUENTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL ANALITICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSIONES DE PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 COORDINAR LA GESTION DEL GASTO AUTORIZADO DEL CAPITULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES" RELATIVO A TRAMITES DE CONVERSION TRANSFERENCIAS, VERIFICANDO LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA SUPERVISION DE FUNCIONES INHERENTES EN MATERIA DE PROCESAMIENTO E INTEGRACION DE NOMINA Y DE SUS AREAS DEPENDIENTES. 4 CONDUCIR LA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO DE LOS CONCEPTOS DE PRIMA QUINQUENAL, PAGO DE PRESTACIONES Y ESTIMULOS AL PERSONAL, PARA LA ACTUALIZACION DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES. 5 COORDINAR LA GENERACION DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCREMENTOS SALARIALES, CREACION DE PLAZAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA SU ACTUALIZACION. 6 CONDUCIR LOS LINEAMIENTOS PARA DICTAMINAR LA DISTRIBUCION DE LAS PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACION CUYOS PUESTOS SEAN DE PIE DE RAMA, PARA QUE SE ENCUENTREN REFLEJADOS EN LAS PLANTILLAS OCUPACIONALES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGUN CORRESPONDA. 7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, COMUNICANDO A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA SU APLICACION. 8 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL VIGENTE EN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA COTEJAR CON LO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9 VIGILAR EL PROCESO DE HOMOLOGACION SALARIAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFINES, PARA CONTAR CON UN TABULADOR DE SUELDOS ESPECIFICO. 10 VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS CONFORME PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CONCILIARLO CON LO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 11 RECIBIR Y ANALIZAR LOS CONTRATOS DE HONORARIOS, PARTIDA 12101, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PAGAR REMUNERACION ECONOMICA OPORTUNAMENTE AL TRABAJADOR. 12 SUPERVISAR EL EJERCICIO DE RECURSOS DE LA PARTIDA 12101 Y COMPROBACION DE NOMINAS, PARA QUE EN NINGUN CASO LA CONTRATACION POR HONORARIOS IMPLIQUE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES A LAS ASIGNADAS PARA ESTE CONCEPTO DE GASTO Y AJUSTE A LO PREVISTO EN EL DECRETO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

	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 AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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 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 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 dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 18 de septiembre al 01 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de septiembre de 2019</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Entrevista con los Comités Técnicos de Selección</td><td>A partir del 09 de octubre de 2019</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 09 de octubre de 2019</td></tr></table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.		Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	18 de septiembre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019	Examen de conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2019	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2019	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de octubre de 2019	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de octubre de 2019	Entrevista con los Comités Técnicos de Selección	A partir del 09 de octubre de 2019	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de octubre de 2019
Etapas	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	18 de septiembre de 2019																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019																					
Examen de conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2019																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2019																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de octubre de 2019																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de octubre de 2019																					
Entrevista con los Comités Técnicos de Selección	A partir del 09 de octubre de 2019																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de octubre de 2019																					

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre 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. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección correspondiente calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																							
Reglas de Valoración y de 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><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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 correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 los Comités Técnicos de Selección correspondientes. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

C.P. Arturo Bayardo Barajas

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 247

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 15 plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE COMPRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000118-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.			
F2.- Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.			
F3.- Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
F4.- Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.			
F5.- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité a fin de dar una formalización a las mismas.			
F6.- Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos más ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría.			
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 Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C014P-0000165-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar los anteproyectos de reglas o lineamientos de operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, así como los indicadores de gestión y evaluación correspondientes, con la finalidad de contar con un marco normativo de actuación y elementos técnicos que permitan evaluar el cumplimiento de las metas de los programas y el impacto de los mismos.			
F2.- Desarrollar esquemas de promoción de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de difundir entre los sectores productivos, los beneficios que éstos otorgan a la población objetivo.			
F3.- Coordinar la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de lograr el impacto previsto en los indicadores respectivos, tanto sectoriales como aquellos considerados en la matriz de indicadores para resultados correspondiente.			
F4.- Generar la información necesaria con la periodicidad requerida, relativa a la ejecución de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes institucionales y para la toma de decisiones que garanticen un mayor impacto de dichos programas.			
F5.- Elaborar esquemas de verificación relativos a la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de obtener información que permita tomar decisiones respecto a la implementación de acciones preventivas o correctivas que garanticen la adecuada ejecución de dichos programas.			
F6.- Apoyar a las Comisiones Estatales de Productividad con la finalidad de que se encuentren actualizadas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial
	Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Auditoría Operativa
	Psicología		Psicología Industrial
	Psicología		Psicopedagogía
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y DISTRIBUCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000127-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la recepción de los bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos.			
F2.- Orientar los procedimientos de registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes instrumentales y de consumo existentes en los almacenes a cargo de la Subdirección.			
F3.- Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE MINISTRACION Y OPERACION PRESUPUESTARIA A PROGRAMAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C015P-0000180-E-C-O	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar que las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y verificar que el trámite de cuentas por liquidar. se realice de manera oportuna. para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.			
F2.- Supervisar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE); se realice conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna, para que regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.			
F3.- Firmar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la Tesorería de la Federación (TESOFE).			
F4.- Supervisar que la comprobación de recursos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras, así como por organismos financieros internacionales.			
F5.- Supervisar que la documentación comprobatoria recibida por parte de la CGSNE, cumpla con los requisitos necesarios para proceder al trámite desembolso ante Nacional Financiera, S.N.C.			
F6.- Supervisar que la validación de la documentación comprobatoria esté acorde a lo registrado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).			

F7.- Revisar y autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que por concepto de viáticos nacionales e internacionales se hayan generado; así como los reintegros realizados a la TESOFE.

F8.- Supervisar que la comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras.

F9.- Supervisar que la entrega de los informes mensuales de la cuenta bancaria aperturada para la operación de los viáticos, se realice de manera oportuna ante las instancias correspondientes.

F10.- Establecer líneas de acción y estrategias para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Ministración y Operación Presupuestaria a Programas de Empleo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	Carrera Genérica:		
	AREA GENERAL		CARRERA GENERICA
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE OPERACION PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C015P-0000181-E-C-D CIUDAD DE MEXICO Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asesorar la integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto sectorial y del Programa Operativo Anual con base en los lineamientos de las dependencias globalizadoras y en las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General.

F2.- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría cumplan los requisitos necesarios, y controlar los trabajos previos para la tramitación de las modificaciones que resulten durante su ejercicio.

F3.- Investigar que la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sea de acuerdo a lo señalado por los lineamientos emitidos para tal efecto, en materia de elaboración y calendarización del presupuesto.

F4.- Llevar a cabo análisis de las operaciones con el objeto de subsanar cualquier anomalía que resulte del presupuesto.

F5.- Asesorar a las unidades responsables en materia de ejercicio presupuestal con el objeto de un ejercicio adecuado del presupuesto.

F6.- Coordinar los cierres mensuales de operaciones presupuestarias y emitir las cifras correspondientes para las demandas de información.

F7.- Coordinar que los trámites de revisión y registro de los documentos soporte de obligaciones presupuestarias sean con apego a las normas fiscales y que las cuentas por liquidar certificadas se emitan en el tiempo requerido, sancionando su requisición.

F8.- Supervisar la integración de la información periódica y circunstancial sobre el ejercicio del presupuesto de egresos para su presentación a las dependencias gubernamentales y a las diversas áreas de la Secretaría.

F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 servicios personales.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE COMPRAS DIRECTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C015P-0000113-E-C-N		CIUDAD DE MEXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.

F3.- Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C016P-0000177-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
F2.- Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria.	
F3.- Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación.	
F4.- Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el sistema de contabilidad y presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes.	
F5.- Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas, para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	
F6.- Registrar en el control interno las cuentas por liquidar certificadas autorizadas, para la entrega al área de contabilidad.	
F7.- Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes.	
F8.- Elaborar los reportes de conciliación de cuentas por liquidar certificadas entre los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales.	
F9.- Elaborar el reporte mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros entregada al área contable, para el Servicio de Administración Tributaria.	
F10.- Realizar video conferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público.	
F11.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo, respecto de los trámites en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios.	
F12.- Supervisar que los saldos presupuestales de los sistemas de administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones.	
F13.- Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.	
F14.- Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.	
F15.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Organismo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.	

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
	Auditoría
	Ciencias Económicas
	Economía General
	Ciencia Política
	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C017P-0000182-E-C-I	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar el manejo de la información para cubrir los compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
F2.- Verificar la captura de los registros para la carga de información a los diversos sistemas de operación presupuestal.			
F3.- Integrar de la información para el análisis y la toma de acciones para el cumplimiento de diversas disposiciones.			
F4.- Supervisar la elaboración de modificaciones al presupuesto para cubrir los diversos compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
F5.- Coordinar y presentar la calendarización de recursos para el control del ejercicio presupuestario.			
F6.- Coordinar la ejecución de políticas y disposiciones por parte de las diversas entidades globalizadoras para atender las medidas de ahorro necesarias.			
F7.- Asegurar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para la carga al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.			
F8.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realicen en tiempo y forma en apego a lineamientos y disposiciones en la materia.			
F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Programación y Presupuesto		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C017P-0000117-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Formular al 100 % el Programa de Adecuación de Inmuebles y Servicios Relacionados con la Obra Pública, para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.			
F2.- Verificar al 100 % la ejecución de las adecuaciones de oficinas, para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la STPS.			
F3.- Verificar la ejecución de los proyectos de adecuaciones de oficinas, así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la dependencia.			
F4.- Supervisar la calidad de los trabajos de acuerdo con las especificaciones solicitadas, para garantizar su correcta ejecución.			
F5.- Administrar los recursos asignados, para verificar que se ejerza en tiempo y cumplir con los costos establecidos.			
F6.- Controlar el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumplirá con los requerimientos del proyecto solicitado por la Secretaría.			
F7.- Presentar informes al Comité de Obra Pública, para conocer el status de las obras.			
F8.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases de Obra Pública, para la autorización de los proyectos de inversión.			
F9.- Presentar informes del avance físico financiero de las obras en ejecución, para el conocimiento de la autoridad competente.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C017P-0000151-E-C-D		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Diseñar los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para mejorar su funcionamiento.	
F2.- Supervisar y evaluar periódicamente a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa para proponer estrategias y mejorar su desempeño.	
F3.- Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones.	

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	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE ANALISIS Y PROSPECTIVA DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C017P-0000154-E-C-D		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Realizar prospectivas para configurar programas y estrategias a mediano y largo plazo en las materias propias de la UDFT.		
F2.- Planear y proponer a la o el superior inmediato, la realización de foros, congresos, seminarios y talleres para tratar diversos temas de interés social y obtener propuestas valiosas aplicables al desarrollo de la UDFT.		
F3.- Medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las acciones señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Sectorial, programas transversales y especiales, responsabilidad de la UDFT, con el objeto de lograr las metas establecidas de prospectiva delegacional.		
F4.- Proponer a la o el superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la UDFT, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven.		
F5.- Proponer al superior jerárquico acciones preventivas en materia de transparencia, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de control y desempeño institucional, para atender las acciones propuestas por el Comité de Control y Desempeño Institucional.		
F6.- Analizar el impacto y efectividad de las acciones de los programas que llevan a cabo las distintas Delegaciones Federales del Trabajo de la UDFT, con el objeto de lograr las metas en materia de prospectiva delegacional.		
F7.- Apoyar en la construcción de indicadores y mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución en el tiempo de variables relacionadas con temas propios de la UDFT.		
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	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE COORDINACION PARA EL DIALOGO SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C018P-0000150-E-C-D		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.	
F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.	
F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.	

PERFIL Y REQUISITOS															
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a														
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:														
	<table> <tr> <th>AREAS DE EXPERIENCIA</th><th>AREA GENERAL</th></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Químicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr> </table>	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencia Política	Ciencias Políticas
AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL														
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas														
Ciencias Económicas	Contabilidad														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencia Política	Relaciones Internacionales														
Ciencia Política	Ciencias Políticas														
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo														
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro														
Idiomas	No Aplica														
Otros	No Aplica														

Denominación	DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C018P-0000156-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos organismos.	
F2.- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento.	
F3.- Apoyar en las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan.	
F4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas.	
F5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas.	
F6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados.	
F7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.	

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante								
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:								
	<table> <tr> <th>AREAS DE EXPERIENCIA</th><th>AREA GENERAL</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas								
Ciencias Económicas	Economía General								
Ciencia Política	Administración Pública								

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$127,412.48 (CIENTO VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 48/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-M1C027P-0000015-E-C-G		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el programa sectorial.

F2.- Propiciar la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la STPS, para la formulación de programas y proyectos alineados a las directrices y acciones específicas que conforman la política laboral.

F3.- Emitir criterios normativos y de operación para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos institucionales, con la finalidad de informar a las autoridades del sector laboral el avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por la Secretaría en el programa sectorial.

F4.- Establecer lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para contribuir a la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores, ante el Congreso de la Unión.

F5.- Coordinar el registro de funcionarios/as de la STPS, designados por la o el titular del ramo como titulares y suplentes en los diferentes órganos de gobierno de las dependencias y entidades del gobierno federal en los que interviene la Secretaría; así como la elaboración de documentos técnicos apoyo para apoyar la participación de la o el Secretario y funcionarios/as designados/as ante estos órganos de gobierno.

F6.- Coadyuvar en la definición de lineamientos para organizar, integrar y procesar información relativa a proyectos especiales, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaría.

F7.- Establecer procedimientos internos para el registro de las peticiones ciudadanas que, en ejercicio al derecho de petición establecido en el Artículo 8vo. Constitucional, son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral • Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C029P-0000301-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Autorizar las visitas de supervisión al proceso de inspección en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como del personal que realiza funciones de inspección con la finalidad de verificar que estas se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida. F2.- Coordinar la elaboración del programa de inspección con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes para realizar la vigilancia al cumplimiento de la normatividad laboral, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones/as y trabajadores/as, con la finalidad de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que propongan. F3.- Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación Especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección, con la finalidad de elevar el desempeño de las funciones relacionadas con la vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones de aprobación, control y seguimiento a las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación que lleven a cabo la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que obtengan, conserven o en su caso solicitar la suspensión o revocación de la acreditación de las mismas. F5.- Autorizar las acciones de difusión de la normatividad laboral dirigidas a empleadores/as, trabajadores/as, instituciones públicas o privadas y público en general, con la finalidad de darles a conocer sus derechos y obligaciones. F6.- Autorizar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección, mediante los cuales los centros de trabajo acrediten el cumplimiento de la normatividad laboral, con la finalidad de promover el autocumplimiento. F7.- Determinar la información a intercambiar con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección. F8.- Autorizar, cuando lo estime pertinente, la atracción de los asuntos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales, asimismo, solicitar a éstas el auxilio para el seguimiento y desahogo de los asuntos iniciados por esta Dirección General, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral. F9.- Determinar los estándares de competencia a elaborar, con la finalidad de que los mismos incluyan el cumplimiento de la normatividad laboral, así como en la certificación del personal que interviene en el proceso de inspección. F10.- Expedir los reconocimientos a las empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de llevar un control de las empresas que cuentan con estas acreditaciones. F11.- Recomendar estrategias derivadas de la participación en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de las y los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a las reuniones a las que se les invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como a otras reuniones a las que sea convocada, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral. F12.- Establecer líneas de acción focalizadas para la intervención en las actividades de alto impacto, referentes al proceso de inspección derivadas de la supervisión a nivel nacional, a fin de atender oportunamente las mismas. F13.- Autorizar cuando sea procedente la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, cuando lo soliciten los inspectores del trabajo adscritos a los gobiernos de las entidades federativas y los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados, con el propósito de atender oportunamente las mismas. F14.- Determinar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Siete años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
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	18 de septiembre de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 02 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 04 de octubre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 25 de octubre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	* 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7o. piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 248

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 la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000429-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar que las percepciones, prestaciones y deducciones sean aplicadas en el sistema de nómina de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de pagar los sueldos de las y los servidores públicos de la STPS.			
F2.- Elaborar el cálculo de la nómina, con el propósito de que se realicen los pagos de las remuneraciones de las y los servidores públicos de la STPS.			
F3.- Elaborar el costo total de las nóminas, para su validación presupuestal de acuerdo al Capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto con la finalidad de solicitar los recursos a la Dirección de Información Financiera, para el pago de enteros a los terceros institucionales, a los terceros particulares y el pago de los sueldos de las y los servidores públicos de la STPS.			
F4.- Determinar conforme al cálculo de nómina los pagos indebidos, con el objeto de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos solicitados en exceso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación.			
F5.- Verificar los archivos de vinculación o dispersión de los pagos de las y los servidores públicos de la STPS según corresponda, con la finalidad de que se realice el pago en tiempo y forma.			
F6.- Analizar que la información en materia de nómina sea la adecuada, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos por parte de las entidades o dependencias de gobierno, proveedores/as de servicios, Organismo Interno de Control y Juzgados de lo Familiar.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal Y Remuneraciones • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum 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	18 de septiembre de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 02 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 04 de octubre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 25 de octubre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	* 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.002.4/4^a.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4^a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de 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: - 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. - En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso - Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7o. piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluación y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Jorge Fernando Rodríguez González

Rúbrica.

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2019

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 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 PROFEDET/01/2019 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0001289-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$32,393.10 (Treinta y dos mil, trescientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Administrar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos, así como documentos activos y semiactivos. 2. Coordinar y asesorar a los representantes de los archivos de gestión en la institución, en las diferentes acciones que permitan la adecuada organización, uso y manejo de los mismos. 3. Custodiar la documentación albergada en el archivo a su cargo, llevando un control de los préstamos y devoluciones de los expedientes. 4. Coordinar la adecuada organización, clasificación, descripción, valoración y transferencia documental de los archivos. 5. Supervisar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos. 6. Supervisar las funciones y actividades que realiza el personal adscrito a la subdirección. 7. Transferir y dar de baja las series documentales que han perdido sus valores primarios. 8. Informar a la Dirección de Representación Jurídica, sobre el estado que guardan los archivos y las actividades propias de la Subdirección de Seguimiento y Archivo.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Biblioteconomía / Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Tres años en: - Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Sociales - Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Biblioteconomía	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	

Puesto vacante:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto:	14-A00-1-E1C008P-0001323-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	P13	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$12,841.31 (Doce mil, ochocientos cuarenta y un pesos 31/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección de Control de Procesos Zona Centro	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Realizar un análisis de la información que proporcionan los usuarios. 2. Capturar la información que proporcionan los usuarios en los formatos y sistemas establecidos. 3. Canalizar al usuario ante las instancias internas o externas que deban resolver la cuestión o asunto planeado. 4. Determinar cuándo se requiere la intervención jurídica legal de otro Servidor Público para la solución de la cuestión planteada. 5. Turnar o canalizar al usuario con otro Servidor Público para su intervención de acuerdo a las funciones que tiene establecidas de conformidad a lo establecido a la Ley Federal del Trabajo, reglamento de la PROFEDET y lineamientos internos. 6. Capturar en los registros y sistemas los datos de canalización. 7. Realizar aquellas instrucciones inherentes a las actividades encomendadas. 8. Capturar las actividades realizadas en los formatos que establezca su superior Jerárquico. 9. Realizar otras actividades administrativas que se le requieran y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 10. Comunicar a los usuarios sobre la fecha de la presentación de la demanda. 11. Elaborar los documentos necesarios para requerir algún trámite respecto a la petición de un usuario. 12. Llevar el control de los reportes, informes, o cualquier otro documento que se genere.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración / Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	De 6 a 12 meses en: - Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho, Psicología - Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación	
	Habilidades:	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
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, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo, los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado.

10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.

Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

<https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet>

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.
12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.
13. Conforme al Art. 37 de la 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 APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 para que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.

De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.

Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de Aspirantes	4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.		
Etapas del Concurso	5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		18 de septiembre de 2019
	Registro de Aspirantes		Del 18 de septiembre al 03 de octubre de 2019
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 08 de octubre de 2019
		Evaluación de habilidades	A partir del 10 de octubre de 2019
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 14 de octubre de 2019
		Evaluación de la Experiencia	
		Valoración del Mérito	
IV. Entrevistas		A partir del 16 de octubre de 2019	
V. Determinación		A partir del 21 de octubre de 2019	
Temarios y Guías	6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		

	2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De conformidad con el Numeral 219 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración	8ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno; y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de "ingreso y permanencia". b) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. c) El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. d) Los Comités Técnicos de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. f) Se continuarán entrevistando de cinco en cinco candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. g) El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concursa, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

	De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. i) El Comité de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de Puntuación General	9ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del “ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.	Etapas	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapas	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		

Publicación de Resultados	10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: 1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	13ª. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas. El o la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del (de la) operador(a) de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al (a la) aspirante, tales como: i. La renuncia a concursos por parte del (de la) aspirante. ii. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. iii. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al (a la) aspirante.

	iv. Cancelación por parte del (de la) candidato(a) en el sistema TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	15ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.
Recursos de Revocación	16ª. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	17ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	18ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité

Subdirector de Administración de Personal

Mtro. Enrique Zertuche Morales Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 04/2019 18092019

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 27 de noviembre de 2018; se emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 04/2019 18092019

Con fecha 21 de agosto de 2019, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2019, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que dichas plazas se encontraban en procesos organizacionales en la Secretaría de la Función Pública los cuales ya concluyeron satisfactoriamente se detectan las siguientes precisiones adicionales a las publicadas el día 11 de septiembre de 2019 en la Nota Aclaratoria Convocatoria 04/2019 11092019:

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFKA002-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$127,412.48 (CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 48/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y PROMOVER EN LA COMUNIDAD Y EN LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE DESASTRES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL ASI COMO ATENDER LOS DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA PROVOCADOS POR FENOMENOS DE TIPO NATURAL. PARA REDUCIR LOS RIESGOS Y MINIMIZAR EL IMPACTO DE DESASTRES NATURALES ENTRE LA POBLACION MAS VULNERABLE FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PUEDAN SER APROVECHADAS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES Y CON LA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ESTOS. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES QUE PERMITAN DEFINIR LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA DETERMINACION DEL IMPACTO REGIONAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL. 3. IDENTIFICAR A LAS INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y ACADEMICO QUE PUDIERAN APOYAR A LA POBLACION MAS VULNERABLE FRENTE A LOS DESASTRES NATURALES Y ESTABLECER LOS NEXOS DE COOPERACION CORRESPONDIENTES.		

	4. DEFINIR LAS PROPUESTAS DE ORIENTACIONES GENERALES Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO REGIONAL, ASI COMO DE PREVENCION Y ATENCION DE DAÑOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES. 5. PROMOVER EN ESTRECHA COORDINACION CON OTRAS AREAS COMPETENTES DE LA SUBSECRETARIA, EN PARTICULAR CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO, LA INCORPORACION DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE RIESGOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS. 6. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, PARA ACORDAR, INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES Y LA OPORTUNA ATENCION DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR LOS MISMOS. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO Y DE INFORMACION QUE DEBAN SATISFACERSE PARA ASEGURAR QUE LAS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, ENCUENTREN DEBIDO FUNDAMENTO. 8. EVALUAR Y ANALIZAR EN FORMA SISTEMATICA LA ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA DESARROLLAR MEDIDAS DE MEJORA CONTINUA QUE SERAN OBJETO DE PROMOCION, INCLUYENDO ENTRE ESTAS LA PROPOSICION DE MODIFICACIONES AL MARCO NORMATIVO QUE REDUNDEN EN LA CRECIENTE EFICIENCIA Y EFICACIA. 9. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COLABORACION CON INSTANCIAS FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE DESASTRES NATURALES, ASI COMO EMPRESAS PRODUCTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCION DENTRO DEL MARCO DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS A ATENDER LOS DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES. 10. ESTABLECER EL ALCANCE DEL APOYO TECNICO INSTITUCIONAL QUE DEBA PRESTARSE A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA MEDICION Y EVALUACION DE LOS DAÑOS PROVOCADOS POR DESASTRES NATURALES Y LA ELABORACION DE PADRONES DE DAMNIFICADOS Y BENEFICIARIOS, ASI COMO EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA. 11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA INSTRUMENTAR SU EJECUCION EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD. 12. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y DE LAS MESORREGIONES DEL PAIS Y PROMOVER LA EJECUCION DE ACCIONES DETERMINADAS EN DICHS INSTRUMENTOS. 13. ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES GENERALES QUE DEBERAN ATENDER LAS ACTIVIDADES, QUE DEBAN REALIZARSE PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 14. ESTABLECER LOS NEXOS INTERINSTITUCIONALES, INTERSECRETARIALES E INTERGUBERNAMENTALES NECESARIOS PARA FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS, LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LAS MATERIAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR CADA UNO DE ELLOS A NIVEL FEDERAL, REGIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. 15. ANALIZAR SISTEMATICAMENTE LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA QUE RESULTEN RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL PARA ADOPTAR AQUELLAS QUE MEJOR PAREZCAN ADECUARSE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. • ECONOMIA SECTORIAL • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • PREVENCION DE DESASTRES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CODIGO DE PUESTO	15-906-1-CFKC002-0000024-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K31 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$132.312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL, TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR Y EVALUAR PROPUESTAS PARA ASEGURAR LA COMPATIBILIDAD Y HOMOLOGACION DE LOS MARCOS JURIDICOS, BAJO EL QUE DEBERAN TRABAJAR LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS DEL PAIS. FUNCIONES: 1. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, PARA ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, PARA CONOCER LA APLICACION Y ORIENTACION DE LOS RECURSOS, ASI COMO LAS METAS ALCANZADAS. 3. SUSCRIBIR LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS, AUTORIZACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LAS METAS RELATIVAS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 4. PROPONER PREVIO CONSENTIMIENTO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS GENERALES A QUE SE SUJETARAN LAS FUNCIONES DE ESTOS, PARA UNIFORMAR TANTO LA NORMATIVIDAD COMO LOS DATOS REGISTRALES Y CATASTRALES. 5. FIRMAR CONVENIOS DE COORDINACION Y/O DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES Y DEMAS ENTIDADES REQUERIDAS. 6. REQUERIR LOS DOCUMENTOS E INFORMES RESPECTO DE LA APLICACION DE RECURSOS CONTENIDOS EN CONVENIOS DE COORDINACION Y/O COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, JEFATURA DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS DELEGACIONES, REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 7. EVALUAR LAS OBJECIONES QUE SE FORMULEN RESPECTO AL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, Y CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCION A LAS MISMAS.		

	8. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 9. DEFINIR LAS DISPOSICIONES EN CONJUNTO CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL ARCHIVO GENERAL AGRARIO, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, LOS CATASTROS ESTATALES Y MUNICIPALES, LA PROCURADURIA AGRARIA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEMAS ENTIDADES, CON EL OBJETIVO DE COORDINAR LAS ACCIONES A SEGUIR EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 10. FIRMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL, TECNICA, CATASTRAL Y DE PLANEACION QUE LA COORDINACION REQUIERA A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 11. INFORMAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LOS AVANCES DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, Y DEMAS ENTIDADES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 12. DISEÑAR, OPERAR Y ADMINISTRAR UN ALMACEN UNICO DE DATOS CONECTADO A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS, REGISTRO AGRARIO NACIONAL, Y DEMAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, QUE PERMITA LA VINCULACION DE LA INFORMACION ENTRE LAS INSTITUCIONES REGISTRAL Y LOS CATASTROS. 13. DEFINIR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SISTEMATIZACION Y OPTIMIZACION DE FUNCIONES Y PROCESOS EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y ALMACEN UNICO DE DATOS. 14. DEFINIR Y ESTABLECER LA PLATAFORMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EL MARCO TECNOLÓGICO DE OPERACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 15. COORDINAR Y CONTRIBUIR CON LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS EN SUS PROYECTOS DE MODERNIZACION. 16. EVALUAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA INSTRUMENTACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS. 17. FIRMAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, PROCEDIMIENTOS, METODOLOGIAS, METRICAS Y ESTADISTICAS A LAS AUTORIDADES, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTROS, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DEMAS ENTIDADES, PARA LA EXTRACCION, GENERACION, TRANSFORMACION DE DATOS Y PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA. 18. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS. 19. EVALUAR Y DESARROLLAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LOS REGISTROS Y CATASTROS, PARA PROMOVER LA UNIFORMIDAD NORMATIVA Y LOS DATOS DE INFORMACION CONTENIDOS, DENTRO DEL MARCO JURIDICO RESPECTIVO. 20. IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITAN ALINEAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES CONJUNTAS DE MODERNIZACION REGISTRAL Y SU VINCULACION CON LOS CATASTROS.

	21. DIRIGIR LAS VISITAS SOBRE LOS AVANCES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y/O COLABORACION, PROYECTOS DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, DE LOS CATASTROS ESTATALES Y/O MUNICIPALES, Y DEMAS ENTIDADES INVOLUCRADAS. 22. IMPLEMENTAR LAS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DISEÑO, MODELAJE, ANALISIS, EVALUACION, COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS EMPRENDIDOS POR LA COORDINACION GENERAL. 23. PROMOVER LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION GENERAL EN FOROS, EVENTOS, REUNIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE COMPARTIR PROYECTOS Y EXPERIENCIAS. 24. DIRIGIR ESTUDIOS ESTADISTICOS CON LA INTENCION DE DIVULGAR Y PUBLICAR LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. 25. CONTROLAR DE MANERA SISTEMATICA EL DESEMPEÑO DE LOS REGISTROS Y CATASTROS EN SUS FUNCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA. 26. ASESORAR A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD, CATASTRO, REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y PROCURADURIA AGRARIA CON PROPUESTAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SUS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA. 27. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE MERCADOS DE LA TIERRA, INMOBILIARIO, AGRICOLA, URBANO, QUE PERMITAN EVALUAR EL IMPACTO ECONOMICO QUE DICHAS CONDUCTAS GENEREN EN EL COMPORTAMIENTO DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL TRABAJO DE LOS DIVERSOS REGISTROS Y CATASTROS. 28. DIRIGIR EL ESTUDIO DE PRACTICAS ORGANIZACIONALES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO, PARA EVALUAR SU IMPLEMENTACION EN EL PAIS. 29. DEFINIR ENCUESTAS DE OPINION PUBLICA Y REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSION, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS DEL PAIS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	DOCE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. • ADMINISTRACION • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C027P-0000003-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$127,412.48 (CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 48/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER ANTE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y COORDINAR, CON DICHOS GOBIERNOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, PARA IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS ESPACIOS GEOGRÁFICOS Y REDUCIR LOS RIESGOS, ASÍ COMO APOYAR LA EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE DAÑOS EN VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURA URBANA PROVOCADOS POR FENÓMENOS DE TIPO NATURAL, PARA MINIMIZAR SU IMPACTO ENTRE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, DEL PROGRAMA SECTORIAL Y DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPECIALES. 2. VERIFICAR, MEDIANTE ANÁLISIS CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO, LA CONGRUENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ATENCIÓN A ZONAS DE RIESGO, ASÍ COMO LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS. 3. FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS, NORMAS Y ESTRATEGIAS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA PREVENCIÓN DE DESASTRES, LA ATENCIÓN DE DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA Y LA REDUCCIÓN DE VULNERABILIDADES DE LAS ZONAS DE RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES. 4. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR, A TRAVÉS DE LOS INDICADORES PERTINENTES DE CUMPLIMIENTO Y DE DESEMPEÑO, PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DELIMITACIÓN DE ZONAS DE RIESGO Y MITIGACIÓN DE LOS MISMOS, EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 5. PROMOVER PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA COMPETENTES. 6. PROMOVER Y CONCERTAR ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO TERRITORIAL, PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MITIGACIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CON COMPETENCIA EN ESTAS MATERIAS. 7. PROPONER, ELABORAR Y, EN SU CASO, PUBLICAR Y DIVULGAR METODOLOGÍAS, MATERIALES Y DOCUMENTOS PARA ORIENTAR Y REGULAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 8. REALIZAR PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN, ATENCIÓN Y REMEDIACIÓN DE DAÑOS OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES A LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y LA VIVIENDA, QUE AFECTEN A LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE, COADYUVANDO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE ASEGURAR LA OPORTUNA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN APLICABLES.

	9. DISEÑAR Y PROPONER LAS BASES PARA COORDINAR CON EL INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y PARA EL DESARROLLO REGIONAL 10. COADYUVAR EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES Y GESTIONES DE LA CONFERENCIA NACIONAL Y LAS CONFERENCIAS REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON BASE EN LA LEGISLACION APLICABLE Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 11. FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y COSTERAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 12. EMITIR LAS OPINIONES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LE SEAN SOLICITADAS EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDATU. 13. PROMOVER, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 14. PROMOVER, COORDINAR Y APOYAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE ATLAS DE RIESGO, LA DEFINICION DE LOS CONTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PREVENCION DE RIESGOS, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE INFORMACION OPORTUNA ENTRE LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y DE LOS CORRESPONDIENTES SISTEMAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS. 15. CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE ACCIONES DE ORIENTACION Y DIFUSION ENTRE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LA POBLACION, ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y RESILIENCIA EN TORNO A LA PREVENCION DE DESASTRES Y RECUPERACION DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS. 16. ELABORAR Y PROMOVER PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE DIVULGACION, INTERCAMBIO DE INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA, EN LOS AMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL, EN LOS CAMPOS DE LA INVESTIGACION Y MEJORES PRACTICAS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LA PREVENCION DE RIESGOS. 17. ADEMAS, LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO, TENDRA LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 12, 13 Y 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 18. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. - ECONOMIA SECTORIAL - GEOGRAFIA ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA - PREVENCION DE DESASTRES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C029P-0000012-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K31 (DIRECCION GENERAL DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$132.312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL, TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPULSAR LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS DEL PAIS, LA VINCULACION ENTRE LOS MISMOS, ASI COMO EL COADYUVAR A LA PUESTA EN MARCHA DE UNA PLATAFORMA NACIONAL JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA ESTANDARIZADA, HOMOLOGADA Y VINCULADA QUE SIRVA DE SOPORTE A LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA APLICACION DE UNA PLATAFORMA JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA, ESTANDARIZADA Y HOMOLOGADA A NIVEL NACIONAL QUE SIRVA DE SOPORTE A LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES QUE DEMANDA LA SOCIEDAD. 3. INSTRUMENTAR, CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES REGISTRALES Y CATASTRALES COMPETENTES, LA DETERMINACION PARA IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN LA CERTEZA JURIDICA EN LA PROPIEDAD. 4. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION DE REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU VIABILIDAD Y PERTINENCIA. 5. INFORMAR, OPINAR Y ASESORAR A LAS INSTANCIAS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR DICHAS INSTANCIAS DE EVALUACION. 6. DESARROLLAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN MATERIA DE MODERNIZACION, A FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ELABORAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE PERMITAN TENER INFORMACION FIDEDIGNA DEL GRADO DE AVANCE EN PROCESOS DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS DEL PAIS. 8. PROMOVER ACCIONES PARA QUE FACILITEN UNA PLATAFORMA NACIONAL JURIDICA, OPERATIVA Y TECNOLOGICA ESTANDARIZADA, HOMOLOGADA Y VINCULADA QUE SIRVA DE SOPORTE A LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 9. ASESORAR Y EN SU CASO, CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE ASI LO REQUIERAN, EN MATERIA REGISTRAL Y CATASTRAL.		

	10. ORGANIZAR Y PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE MODERNIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL, A EFECTO DE CREAR SINERGIA EN EL TEMA CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. 11. ADEMAS, LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL, TENDRA LAS FUNCIONES QUE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 12, 13 Y 17 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDATU. 12. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS. - ADMINISTRACION - PLANIFICACION URBANA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

En relación a las fechas del calendario para celebrar etapas del concurso.

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	11 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de septiembre al 25 de septiembre de 2019

Debe Decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2019

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

Por acuerdo del 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

Directora General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Lic. Leyvhina Sheila Zamora Vázquez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA CONVOCATORIA PUBLICA Y
ABIERTA No. 071/2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 071/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000567-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Controlar la administración de los servicios generales y básicos del Instituto Nacional de Bellas Artes para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento a fin de contribuir al buen funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto. 2. Planear e integrar el programa anual de adquisiciones con el fin de proveer al instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades.		

	13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los centros de trabajo del instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Autocad, Neodata, Análisis y Desarrollo de Precios Unitarios.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000571-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Escuela de Diseño	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Diseño. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente.		

	3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Ingeniería Industrial 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Matemáticas y Actuaría 11. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000541-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de San Carlos. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Psicología 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Matemáticas y Actuaría 9. Computación e Informática	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto. 2. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 3. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 4. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto. 5. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 6. Elaborar Costo Presupuestal del Programa Anual de Inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 7. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto. 8. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas y Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000523-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Programar, organizar e implantar las acciones necesarias en la elaboración de los instrumentos jurídicos, para asegurar y conducir a buenos términos las relaciones jurídicas que sostiene el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con las diversas personas físicas y morales con las que tiene relación este Instituto. 2. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del instituto. 3. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación. 4. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 5. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y organismos públicos y privados. 6. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, de conformidad a la legislación vigente aplicables. 8. Revisar y analizar la legislación vigente. 9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Administración Pública 3. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000517-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos computacionales que se utilizan en el Instituto, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera y apoyar al Departamento de Redes y Comunicación en la instalación de redes locales y configuración de equipo de comunicación. 2. Proporcionar soporte técnico para administrar, coordinar y mantener en funcionamiento los equipos de cómputo del Instituto. 3. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera y elaborar un plan de mantenimiento preventivo. 4. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento. 5. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 6. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño de las aplicaciones 7. Apoyar al Departamento de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones. 8. Apoyar en las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de las aplicaciones con respecto a las necesidades del Instituto. 9. Apoyar en el monitoreo del correcto funcionamiento de los equipos que soportan la red (aire acondicionado, fuerza ininterrumpible, contra incendios, planta de emergencia). 10. Instalar diversas aplicaciones con el fin de apoyar a las funciones de los centros de trabajo del Instituto. 11. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 12. Realizar pruebas de interoperabilidad de hardware con software. 13. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y recursos de red. 14. Generar políticas y lineamientos generales para el uso de activos de TIC y servicios. 15. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan los activos de TIC. 16. Implementar procedimientos para operación de la Dirección de Servicios Informáticos y cómo interactúan con los centros de trabajo del Instituto. 17. Elaborar procedimientos de contingencia para el restablecimiento de los servicios. 18. Colaborar con la Subdirección de Servicios Informáticos en todas las tareas que le sean asignadas 19. Verificar que el equipo adquirido por la Dirección de Servicios Informáticos, se encuentre en óptimas condiciones de uso. 20. Diagnosticar y revisar la posible donación de equipo de cómputo al Instituto se encuentre en óptimas condiciones de uso. 21. Colaborar en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Procesos Tecnológicos 5. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicación
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Puestos similares a soporte técnico

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LABORALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000610-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Asesorar y recomendar a los diferentes centros de trabajo que forman parte de este Instituto, mediante el estudio de la problemática laboral, que se presentan en las delegaciones sindicales, funcionarios y trabajadores, a través de la interpretación e investigación de la legislación aplicable, en la elaboración de documentos y actas administrativas para facilitar las relaciones laborales en el Instituto, así como los movimientos escalafonarios que se llevan a cabo en la Comisión Mixta de Profesionalización, Admisión, Promoción, Capacitación y Estímulos, respecto a las vacantes que se generan de los trabajadores de base de este Instituto. 2. Organizar las mesas de trabajo que se desarrollan en la Comisión Mixta de Profesionalización, Admisión, Promoción, Capacitación y Estímulos, de acuerdo a las vacantes que se generan en cada uno de los centros de trabajo que dependen del Instituto. 3. Programar y analizar las propuestas realizadas por los centros de trabajo y representaciones sindicales, respecto a las vacantes que se generan por jubilación, renuncia, abandono de empleo o defunción de los trabajadores de base. 4. Analizar la procedencia o improcedencia de los corrimientos escalafonarios conforme a la normatividad laboral vigente o en su caso analizar los expedientes de los trabajadores que se promueven en un escalafón. 5. Determinar la asignación del personal que se beneficia en los corrimientos escalafonarios en conjunto con las representaciones sindicales, a través de las minutas y dictámenes realizados en la sesión con el centro de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente para otorgar las altas en propiedad del personal de nuevo ingreso. 6. Interpretar e investigar, jurisprudencia, leyes, reglamentos y acuerdos, para la aplicación de ley en casos concretos. 7. Determinar la aplicación de las normas legales, en base a la problemática que se presenta para el caso concreto.		

	8. Estudiar y analizar la problemática laboral de forma minuciosa que se presenta con las representaciones sindicales a fin de obtener un resultado favorable para las partes. 9. Proporcionar soluciones a problemas, estudiar la normatividad aplicable a los mismos, y que sea la más benéfica para el trabajador e Instituto. 10. Asesorar y recomendar a trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales, de conformidad con la legislación laboral, respecto al trámite a seguir, de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asuntos Laborales. 11. Analizar la normatividad aplicable, para el caso concreto, que se presente y emitir una opinión congruente a lo solicitado. 12. Analizar los acuerdos entre autoridad y delegaciones sindicales, con la finalidad de permitir el buen desarrollo de las relaciones laborales. 13. Atender las dudas sobre la aplicación de las disposiciones, normativas de los diversos centros de trabajo, para cuando lo soliciten, respecto a las inconformidades planteadas por los trabajadores. 14. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal. 15. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada. 16. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas. 17. Supervisar la calidad del trabajo elaborado por el personal a mi cargo, a fin de emitir las resoluciones congruentes con la normatividad laboral aplicable. 18. Aplicar las normas laborales, para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral. 19. Aplicar las normas laborales ante las representaciones sindicales, funcionarios y trabajadores para una pronta solución a los problemas laborales que se presentan en las diferentes áreas que conforman este Instituto. 20. Aplicar las normas laborales para en caso de duda, otorgar las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad, con el sindicato y, conforme a los acuerdos pactados y las normas jurídicas establecidas. 21. Garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante la aplicación correcta e imparcial de las disposiciones jurídico-laborales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Sociología Política
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000539-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México

Funciones	- Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto. - Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. - Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. - Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. - Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. - Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. - Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. - Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. - Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. - Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. - Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. - Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. - Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. - Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. - Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. - Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. - Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. - Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. - Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. - Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. - Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: - Computación e Informática - Computación e Informática - Computación e Informática - Computación e Informática - Matemáticas – Actuaría - Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de - Tecnología de los Ordenadores - Lógica Deductiva - Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000582-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, acreditar su relación laboral con el Instituto y la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales, así como expedir las identificaciones que los acrediten como trabajadores o prestadores de servicios. 2. Supervisar la incorporación de la documentación personal y administrativa que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto para conformar su expediente personal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Supervisar la guarda y custodia de los expedientes únicos de personal que garantice su preservación en el marco de la normatividad aplicable. 4. Expedir los documentos de acreditación laboral oficiales que requiera el personal del INBAL para su gestión ante diversas instituciones. 5. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio prejubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten, con la finalidad dar certeza de la trayectoria laboral reflejada en los documentos emitidos. 6. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acrediten a los trabajadores y prestadores de servicios. 7. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización. 8. Coordinar el envío de los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal y prestadores de servicios, para garantizar el acceso a las prestaciones y servicios a los que tienen derecho. 9. Supervisar el otorgamiento de préstamos personales de los trabajadores de confianza en activo para garantizar el acceso a las prestaciones a las que tienen derecho. 10. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite en el marco de la Ley del ISSSTE. 11. Atender los requerimientos del Organismo Interno de Control del INBAL respecto de los trabajadores y prestadores de servicios, para la integración de las investigaciones pertinentes. 12. Solicitar la aplicación de los descuentos por concepto de ahorro solidario respecto a los trabajadores y prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de cuentas individuales que así lo soliciten. 13. Supervisar la gestión de las citas del personal de confianza que así lo solicita ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automático del ISSSTE para garantizar el acceso a las prestaciones a las que tienen derecho.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000604-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Organizar las actividades de asignación de todo tipo de servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los inmuebles y de bienes patrimoniales para la protección de los centros de trabajo dependientes del INBAL y de las personas que por diversos motivos acuden a ellos. - Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de vigilancia y custodia de bienes culturales para garantizar su seguridad - Aplicar los mecanismos operativos que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales en los inmuebles a cargo del Instituto - Aplicar las acciones de carácter preventivo y operativo que resulten convenientes para el óptimo funcionamiento de los servicios de seguridad en los inmuebles a cargo del Instituto - Aplicar las acciones de seguridad y vigilancia en las áreas responsables de la conservación y traslado de obras de arte del INBAL y en su caso, de colecciones de otras Instituciones y particulares que tengan relación con el Instituto - Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad del Instituto para su contratación bajo el régimen de servicios profesionales. - Aplicar los lineamientos para la contratación de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales en los centros de trabajo para el interior de la República - Proponer las acciones de coordinación que resulte necesarios con los centros de trabajo a fin de dar seguimiento a los controles de asistencia del personal de vigilancia, seguridad y custodia de bienes culturales a cargo de la Subdirección de Seguridad y Vigilancia - Aplicar las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los servicios en coordinación con los centros de trabajo a efecto de mantener los estándares de servicio de los elementos. - Coordinar y programar la definición de temas de capacitación específica de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del INBAL para la actualización y adquisición de técnicas de seguridad - Verificar el cumplimiento de los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del INBAL para dar cumplimiento a las metas establecidas - Fomentar los procesos de capacitación para incrementar los conocimientos en materia de seguridad y vigilancia del personal. - Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos. - Realizar la justificación de las solicitudes para otorgar los servicios adicionales (fijos, temporales e incidentales) de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Aplicar las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes culturales para que los responsables de los centros de trabajo del INBAL cumplan con las disposiciones vigentes - Verificar la debida cobertura de los servicios de seguridad para detectar inconsistencias y aplicar las medidas correctivas pertinentes.		

	17. Coordinar y verificar en el ámbito operativo que los servicios de seguridad privada cumplan íntegramente con el alcance del contrato respectivo para dar su debido cumplimiento 18. Intervenir en las actividades coordinadas que operativamente se deben realizar con el área responsable de protección civil para dar cumplimiento al programa establecido en esta materia en el INBAL. 19. Verificar y evaluar los estudios de riesgo de las instalaciones del Instituto que al efecto, presente la respectiva empresa de seguridad privada para la prestación del servicio integral de vigilancia. 20. Apoyar en el establecimiento de las brigadas de protección civil para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 21. Coordinar los eventos de simulacros de situaciones de riesgo para entrenar al personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Análisis de Inteligencia
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word e Internet

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono 55 2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.																								
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>7, 8 Y 9 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>10 y 11 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>14 y 15 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>14 y 15 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>14 y 15 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>24, 25 y 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>29 de octubre de 2019</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019	Registro de Aspirantes	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019	Revisión Curricular	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019	Examen de Conocimientos	7, 8 Y 9 de octubre de 2019	Evaluación de Habilidades	10 y 11 de octubre de 2019	Cotejo Documental	14 y 15 de octubre de 2019	Evaluación de Experiencia	14 y 15 de octubre de 2019	Valoración del Mérito	14 y 15 de octubre de 2019	Entrevista	24, 25 y 28 de octubre de 2019	Determinación del Candidato Ganador	29 de octubre de 2019
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019																								
Registro de Aspirantes	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019																								
Revisión Curricular	Del 18 de septiembre al 1o. de octubre de 2019																								
Examen de Conocimientos	7, 8 Y 9 de octubre de 2019																								
Evaluación de Habilidades	10 y 11 de octubre de 2019																								
Cotejo Documental	14 y 15 de octubre de 2019																								
Evaluación de Experiencia	14 y 15 de octubre de 2019																								
Valoración del Mérito	14 y 15 de octubre de 2019																								
Entrevista	24, 25 y 28 de octubre de 2019																								
Determinación del Candidato Ganador	29 de octubre de 2019																								

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evaluarán con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
9. **Copia de la CURP**
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

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

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

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

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

Evaluación Psicométrica

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

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

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

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

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I. Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II. Cuantitativo (CERP):

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

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.

	En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.														
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx , dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.														

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.