

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 843

DIRIGIDA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL, QUE DESEEN 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 I, 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 dirigida a Servidores(as) Públicos(as) en General que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Cinematografía.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-M1C015P-0000364-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$37,732.00. (Treinta siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
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	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	

<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> En Ocasiones.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades de su competencia, mediante la revisión de los documentos y anexos que envían, la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se lleve a cabo su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.</li> <li>2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitiendo propuestas para orientar a las dependencias y entidades, a fin de que estén en posibilidad de determinar adecuadamente sus estructuras programáticas, y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</li> <li>3. Efectuar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información del Gasto Público generada por las entidades y registrada en los diversos sistemas utilizados, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.</li> <li>4. Efectuar el análisis a las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, sustentando para ello las opiniones requeridas y evaluando las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.</li> <li>5. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia, a través del sistema electrónico y la documentación requerida en su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.</li> <li>6. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento presupuestario, verificando su correcta alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia.</li> <li>7. Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, concentrando la información necesaria para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con el objeto de dar atención a los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes solicitados.</li> <li>8. Analizar las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, verificando que cumplan con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de determinar su factibilidad.</li> <li>9. Evaluar las propuestas de los calendarios financieros de las entidades de su competencia, verificando su apego con el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de generar la opinión o propuesta correspondiente.</li> </ol>

**NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA  
DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL No. 843**

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 05 de agosto de 2020, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N21-11587	06-416-1-M1C015P-0000364-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Cinematografía	<b>\$36,508.58</b> (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas conforme al Tabulador 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 del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual 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.

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las servidores/as públicos/as en general 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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple 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](http://www.trabajaen.gob.mx). La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. 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.
  - B. 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.

- C. 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 candidatas/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. 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”.
- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatas/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

**9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado)** en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, 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/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn"** en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

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 no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, 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 Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

### 3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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	05 de agosto de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de agosto de 2020
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	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Determinación	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. 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.
- 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/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

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

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](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 finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo 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 perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

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 y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, 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 es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

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 trabajaen@funcionpublica.gob.mx; 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

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

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Candidatos**

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

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

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

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

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

#### **10a. Cancelación de Concurso**

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

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

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

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

#### **11a. Principios del Concurso**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://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](mailto: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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 844**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "Igualdad entre Mujeres y Hombres, bajo los principios rectores de Igualdad y No Discriminación", conforme al artículo 1o. fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C017P-0000402-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública

<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven del Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas.</li> <li>2. Cotejar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE.</li> <li>3. Supervisar y operar la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas por la adquisición de los bienes y servicios de su competencia, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras a través de sus Coordinaciones Administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe estrictamente la normatividad en la materia.</li> <li>4. Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las Cuentas por Liquidar Certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25.000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.</li> <li>5. Supervisar y validar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo.</li> <li>6. Supervisar la elaboración y autorizar los Avisos de Reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada.</li> <li>7. Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Planeación, Seguimiento y Consulta.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C016P-0000361-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$45,075.00. (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación, programación, presupuestación, instrumentación y formalización de las licitaciones de adquisición de bienes muebles y su instalación, mediante el seguimiento de todas las actividades y acciones que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría en Materia de Obras y Mantenimiento, con el propósito de cumplir con los proyectos que formulen las diversas áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento apegándose al marco normativo vigente.</li> <li>2. Investigar, concentrar y recopilar los mejores precios de mercado y condiciones de calidad, con base a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el propósito de realizar las compras y cumplir con las metas de cada uno de los programas y de la inversión autorizada.</li> <li>3. Elaborar y presentar el proyecto de compra de bienes muebles a la Dirección General, mediante un estudio de mercado que cumpla necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de formalizar las adquisiciones y de incorporar un registro al inventario de bienes muebles de la Dependencia.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los Lineamientos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; de optimización y uso de espacios inmobiliarios; mediante la elaboración de documentación contractual y legal que se determine para la suspensión temporal, rescisión administrativa o terminación anticipada de la obra pública contratada por la Secretaría y la respectiva integración y funcionamiento de su Comité de Obra Pública, a fin de cumplir con las normas establecidas vigentes.</li> <li>5. Supervisar el programa de inventarios de la Dirección de Obras y Mantenimiento, mediante la actualización continua del mismo, a fin de dar atención y seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo en Materia de Obra Pública.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Recopilar y organizar la documentación generada en la Dirección de Área, así como en el procedimiento de licitación, con base al análisis de la misma y al proceso de ejecución de obras y trabajos de mantenimiento que se realizan, a fin de contar con la información correspondiente y dar respuesta inmediata a las solicitudes presentadas.</p> <p><b>7.</b> Asesorar a la Dirección de Obras y Mantenimiento, como ejecutor legal y normativo con base en las resoluciones que derivan de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p><b>8.</b> Coordinar y supervisar la actualización de los Manuales de Organización específicos y procedimientos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de las políticas, bases y lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con el objeto de que la Dirección General mantenga permanentemente actualizado sus manuales y así cumplir con las metas de cada uno de los programas establecidos.</p> <p><b>9.</b> Cuantificar las necesidades de la Secretaría, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas con el fin de integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones.</p> <p><b>10.</b> Coordinar los cambios que se propongan sobre los Programas de Obras y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Autorizadas, mediante la ejecución de las actividades y acciones relativas a la planeación, programación y ejecución de obras, con el fin de estar dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa interesada.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C016P-0000434-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades necesarias para integrar y analizar la información del Proceso de Programación y Presupuestación, de las Unidades responsables del Sector Central de la SHCP, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes; así como generar y difundir la información que permita integrar los informes que se requieran, con el propósito de rendir información confiable y oportuna.</li> <li>2. Coordinar la integración de la información presupuestaria, consultando y comunicando los lineamientos emitidos para la consolidación del anteproyecto y calendario del presupuesto de cada Ejercicio Fiscal del Sector Central en la SHCP, con el objetivo de apoyar la integración del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Integrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la información de las diversas etapas del Proceso de Programación y Presupuestación, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, compilando lo referente al Presupuesto de los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades apoyadas con recursos fiscales, con el propósito de integrar el Presupuesto Anual del Ramo 06.</li> <li>4. Verificar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios, así como del avance de los Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, dando seguimiento a los reportes correspondientes en el Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR), generando en su caso observaciones, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas, sobre la consistencia de la información.</li> <li>5. Compilar, analizar y organizar la información sobre los Indicadores de Desempeño del Sector Central de la SHCP, atendiendo a las necesidades establecidas en el Organismo Interno de Control de la Dependencia, con el fin de presentarla ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).</li> <li>6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que la información que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP presenten relacionada con Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, se apegue a los términos de referencia y lineamientos relacionados, con el fin de que se cumplan con las características y requisitos establecidos.</li> <li>7. Integrar la información concerniente a los resultados de evaluaciones externas, realizando el análisis de la documentación proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para preparar su envío a las instancias correspondientes.</li> <li>8. Evaluar en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de diversas unidades responsables del Sector Central de la SHCP, atendiendo a la normatividad aplicable, con la finalidad de emitir la respuesta y el apoyo correspondiente.</li> <li>9. Integrar los avances e informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia, atendiendo a lo señalado en las bases de colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno vigente, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos asumidos por la SHCP.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Análisis e Integración de Informes.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C014P-0000488-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado.</b> -El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el proceso para la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, mediante su análisis y conciliación, con el propósito de transmitirla a través de las diferentes plataformas informáticas correspondientes.</li> <li>Compilar la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información recibida, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos con la normatividad vigente.</li> <li>Recabar la información de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de integrar el informe trimestral sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.</li> <li>Preparar la información para atender las solicitudes de información pública, que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, revisando la calidad de la información, con el propósito de entregarla en los tiempos establecidos.</li> </ol>	

	<p>5. Recabar información para reportar los avances correspondientes a los compromisos asumidos por la SHCP, plasmados en las bases de colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno vigente, analizando y revisando que el contenido mantenga las características de lo solicitado, para preparar notas referentes a los alcances de la información recibida.</p> <p>6. Recabar información mediante los módulos correspondientes, sobre el registro establecido en los anexos transversales, así como los demás informes en el ámbito de su competencia, analizando el contenido de la documentación recibida, para el cumplimiento de la normatividad y de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>7. Operar el módulo del sistema de información y donativos en efectivo, otorgados por la Federación, conforme a lo reportado por las Unidades responsables del Sector Central de la SHCP, para mantener actualizada la información y registrarla de acuerdo a los tiempos establecidos.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente en Programas Educativos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-715-1-E1C014P-0000231-E-C-C.
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Información Pública.</li> <li>3. Programas Gubernamentales.</li> <li>4. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>5. Combate a la Corrupción.</li> <li>6. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> <li>7. Trámites y Servicios.</li> </ol>

**Perfil y Requisitos:**

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

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Educación y Humanidades	Educación

**Experiencia Laboral:**  
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.  
**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Política Sectorial	Cultura

<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Básico en Microsoft Office. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Si, se requiere atención de visitas en horarios y lugares distintos a la jornada laboral habitual y lugar de trabajo.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar guiones didácticos en torno a las exposiciones temporales que se presentan en el museo, para mejorar continuamente la impartición de las visitas.</li> <li>2. Impartir recorridos guiados por las salas de exposición del museo y Palacio Nacional de una manera lúdica, para lograr entre los visitantes el disfrute y el conocimiento del patrimonio cultural.</li> <li>3. Realizar investigación educativa relacionada con las exposiciones temporales en el Museo de la SHCP, APA.</li> <li>4. Corroborar que la realización de los prototipos para los cursos y talleres educativos estén de acuerdo a los temas definidos en las actividades programadas a presentar en el Museo de la SHCP, APA.</li> <li>5. Realizar el listado de material que se requiere, para la elaboración de los prototipos de los cursos y talleres educativos.</li> <li>6. Apoyar en la impartición de los cursos y talleres, con el objeto de brindar una atención de mayor calidad y personalizada al público visitante.</li> <li>7. Realizar investigación educativa sobre la exposición, así como de las características educativas que requieren las personas con discapacidad visual.</li> <li>8. Elaborar el guion didáctico para la impartición de visitas guiadas, adaptando los contenidos de la exposición a la currícula educativa de esta población.</li> <li>9. Impartir el recorrido guiado por la exposición, así como los talleres plásticos, con el objeto de promover el espacio de percepción táctil entre el público con diferentes capacidades y acercarlo al arte contemporáneo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Comunicación Interactiva.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-112-1-E1C012P-0000334-E-C-Q.
<b>Rama de Cargo:</b>	Comunicación Social.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Información Pública.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
No Aplica	No Aplica

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información que se genere en el diseño de mensajes encomendados, así como las gestiones conducentes para su difusión, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.</li> <li>2. Coordinar el envío de mensajes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través del portal de internet de la SHCP, en medios electrónicos y emergentes para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.</li> <li>3. Sugerir los procesos necesarios para la producción de materiales que se generen en su Área de Adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo.</li> <li>4. Analizar la información de los textos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando los lineamientos establecidos de imagen institucional, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.</li> <li>5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las Áreas Involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.</li> <li>6. Coordinar la solventación de los requerimientos de producción de materiales para difusión interna que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.</li> <li>7. Proporcionar asesoría a los Usuarios que intervienen en el proceso de producción de materiales, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.</li> <li>8. Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las Áreas Usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos en materia de Imagen Institucional.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Apoyo Audiovisual.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-112-1-E1C012P-0000336-E-C-Q.
<b>Rama de Cargo:</b>	Comunicación Social.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P31. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación Social, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información que se genere en la producción de videos y eventos oficiales, así como los trámites conducentes para su difusión, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.</li> <li>2. Coordinar la producción, selección y almacenamiento de información que le solicite su superior(a) jerárquico(a), como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de conferencias de prensa y/o Comunicados Oficiales para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.</li> <li>3. Sugerir los procesos necesarios para el almacenamiento de información institucional que se generen en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la misma, con la finalidad de proceder a su resguardo.</li> <li>4. Analizar la información que se somete a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la producción de material y/o cobertura correspondientes, considerando las directrices en la materia, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.</li> <li>5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.</li> <li>6. Coordinar la solventación de los requerimientos de producción de materiales y cobertura de eventos para difusión interna que solicitan las Instancias Normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.</li> <li>7. Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso de producción, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.</li> <li>8. Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos en materia de cobertura y manejo de Imagen Institucional.</li> </ol>	

**NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 844**

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 05 de agosto de 2020, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-890	06-710-1-M1C017P-0000402-E-C-O	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Generales, Básicos de Inversión Física	<b>\$52,680.16</b> (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
2	N31-894	06-710-1-M1C016P-0000434-E-C-O	Subdirector(a) de Programación	<b>\$43,614.27</b> Cuarenta y tres mil seiscientos trece pesos 27/100 M.N.).
3	N31-916	06-712-1-M1C016P-0000361-E-C-N	Subdirector(a) de Planeación, Seguimiento y Consulta	<b>\$43,614.27</b> (Cuarenta y tres mil seiscientos trece pesos 27/100 M.N.).
4	O21-2477	06-710-1-M1C014P-0000488-E-C-O	Departamento de Análisis e Integración de Informes	<b>\$21,734.81</b> (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
5	P33-3092	06-715-1-E1C014P-0000231-E-C-C	Asistente en Programas Educativos	<b>19,464.76</b> (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
6	P32-3441	06-112-1-E1C012P-0000334-E-C-Q	Enlace de Comunicación Interactiva	<b>\$18,127.79</b> (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
7	P31-3558	06-112-1-E1C012P-0000336-E-C-Q	Enlace de Apoyo Audiovisual	<b>\$17,420.39</b> (Diecisiete mil cuatrocientos veinte pesos 39/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas conforme al Tabulador 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 del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual 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.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el curriculum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple 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](http://www.trabajaen.gob.mx). La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. 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.
  - B. 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.
  - C. 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.
  - D. 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".
  - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
  - F. 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.  
En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:  
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
- 5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

**9.** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, 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/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

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 no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, 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 Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

### **3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	05 de agosto de 2020
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de agosto de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020
Determinación	Del 19 de agosto al 02 de noviembre de 2020

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. 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.

**B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

**D)** Igualdad de Género.

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

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

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

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](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 finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo 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 perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, 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 es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 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 trabajaen@funcionpublica.gob.mx; 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

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

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Candidatos**

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

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

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

**11a. Principios del Concurso**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://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](mailto: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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

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

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

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar clic 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](http://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 clic en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

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

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE LA  
 CONVOCATORIA No. 333 DE LA CONSAR, No. DE CONCURSO  
 EN EL PORTAL [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 88254.  
 NOMBRE DE LA PLAZA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), emite el presente aviso de cancelación del Concurso No. 88254 registrado en el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). correspondiente a la plaza con denominación de puesto: Director General Adjunto de Sanciones y, con código de puesto 06-D00-1-M2C025P-0001357-E-C-P de la Convocatoria No. 333 de la CONSAR; de conformidad con lo señalado en el Acuerdo: CTSCONSAR-13-2020-01, tomado en su Décimo Tercera Sesión, celebrada el 23 de julio de 2020, que a la letra dice:

*"(...) C) Determina la cancelación del concurso 88254 publicado en el portal de [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx), con fecha 5 de agosto de 2020, de conformidad con lo establecido en el numeral 248, fracción III de las Disposiciones de RH-SPC, y solicita a la Secretaría Técnica efectúe las acciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo."*

Por lo anterior, se informa sobre la cancelación del concurso; tanto a las personas candidatas que se encontraban en el proceso, así como por este conducto al público en general

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

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

Directora de Recursos Humanos

**Santa Cecilia Chávez Gutiérrez**

Rúbrica.

---

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

CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 333 y No. 334 de la CONSAR

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), 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 los artículos 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 a los 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, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 4 de marzo de 2020 y 11 de marzo de 2020, de siguientes puestos respectivamente:

No. Convocatoria CONSAR	No. Concurso Trabajaen	Denominación de la Plaza	Código del Puesto
333	88255	Supervisor del SAR	06-D00-1-M2C015P-0001118-E-C-A
334	88369	Supervisor del SAR	06-D00-1-M2C015P-0001263-E-C-A

De conformidad con lo señalado en el Acuerdo: CTPCONSAR-06EXR-2020-01, tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR en su 6ª Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de julio de 2020; en el cual aprueba que a partir de esta fecha se reactiven los plazos y términos del Subsistema de Ingreso en la CONSAR, así como para el desahogo de las etapas de los concursos, aprueba su realización en los espacios físicos con los que cuenta la CONSAR, atendiendo a los protocolos obligatorios de distancia y capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%, conforme a lo señalado por el semáforo naranja y las

medidas sanitarias establecidas por la autoridad competente, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio del coronavirus SARS-CoV2, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, sin omitir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando por necesidades del servicio así lo requieran; se realizan las siguientes aclaraciones:

Reactivación de concurso de 88255  
Plaza: Supervisor del SAR  
Código de Puesto: 06-D00-1-M2C015P-0001118-E-C-A

<b>Actividad</b>	<b>DICE Fecha o plazo</b>	<b>REACTIVACION Fecha o plazo</b>
Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de marzo de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>	Hasta el 10 de agosto de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de marzo de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>	Hasta el 20 de agosto de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 marzo de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Valoración del mérito	Hasta el 27 marzo de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Cotejo documental	Hasta el 27 marzo de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Entrevista	Hasta el 30 marzo de 2020	Hasta el 31 de agosto de 2020
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 marzo de 2020	Hasta el 31 de agosto de 2020
<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>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.</p>		
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 la plaza en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:crrreteria@consar.gob.mx">crrreteria@consar.gob.mx</a> , de la Subdirección de Profesionalización.	

Reactivación de concurso de 88369  
Plaza: Supervisor del SAR  
Código de Puesto: 06-D00-1-M2C015P-0001263-E-C-A

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](http://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:

<b>Actividad</b>	<b>DICE Fecha o plazo</b>	<b>REACTIVACION Fecha o plazo</b>
Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2020	Del 5 al 7 de agosto del 2020
Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2020	Del 5 al 7 de agosto del 2020
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de marzo de 2020	Hasta el 10 de agosto de 2020
Exámenes de conocimientos	Hasta el 1 de abril de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>	Hasta el 13 de agosto de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de abril de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>	Hasta el 20 de agosto de 2020 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.gob.mx/consar">www.gob.mx/consar</a>
Evaluación de la experiencia	Hasta el 6 abril de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Valoración del mérito	Hasta el 6 abril de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Cotejo documental	Hasta el 6 abril de 2020	Hasta el 20 de agosto de 2020
Entrevista	Hasta el 15 abril de 2020	Hasta el 31 de agosto de 2020
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 abril de 2020	Hasta el 31 de agosto de 2020
<p><b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>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.</p>		
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 la plaza en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:crrenteria@consar.gob.mx">crrenteria@consar.gob.mx</a> , de la Subdirección de Profesionalización.	

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

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

Directora de Recursos Humanos

**Santa Cecilia Chávez Gutiérrez**

Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)**  
**QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 16/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar 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, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

<b>Puesto</b>	Subdirección de Gestión de la Demanda Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-115-1-M1C015P-0000103-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente.</li> <li>2. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente.</li> <li>3. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la secretaría y sus programas sociales.</li> <li>4. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.</li> <li>5. Formular propuestas de cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Instituciones Políticas	
		Ciencias Políticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	

	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Puesto</b>	Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C015P-0000180-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los sistemas automatizados.</li> <li>2. Supervisar la construcción de los componentes sistemas automatizados.</li> <li>3. Analizar, evaluar y priorizar nuevas necesidades de construcción a incorporar en los sistemas en operación de tal manera que no afecte la efectividad y eficiencia.</li> <li>4. Supervisar que se cumplan los objetivos específicos en la construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>5. Evaluar la etapa de construcción de sistemas y procedimientos establecidos para los sistemas automatizados.</li> <li>6. Revisar informes de avance en la construcción de los sistemas automatizados, para detectar elementos que afecten el cumplimiento del plan de trabajo.</li> <li>7. Asignar actividades a los involucrados en la construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>8. Definir los objetivos específicos y alcances en la etapa de construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>9. Participar en los planes estratégicos de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>10. Participar en la construcción de los componentes de software de los sistemas automatizados.</li> <li>11. Definir estándares para una buena integración de los sistemas automatizados.</li> <li>12. Coordinar y supervisar que se apliquen los estándares para una eficiente integración de los sistemas.</li> <li>13. Delegar responsabilidades en el proceso de construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>14. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.</li> <li>15. Participar en la fase de diseño de sistemas aportando mejoras en su elaboración.</li> <li>16. Supervisar que, en la construcción de componentes de software, esté acorde a lo realizado en la fase de análisis y diseño de los sistemas.</li> <li>17. Supervisar la metodología y estándares para realizar la construcción e implementación de los sistemas automatizados.</li> <li>18. Elaborar los planes de trabajo específicos de la Subdirección para la construcción de los diversos sistemas, así como las nuevas peticiones en las que sea necesario contar con un plan.</li> <li>19. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.</li> <li>20. Coordinar y controlar las actualizaciones de los códigos de cada uno de los sistemas para evitar posibles errores de versiones.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Servicios Informáticos		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C015P-0000187-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.</li> <li>Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</li> <li>Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute.</li> <li>Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus.</li> <li>Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.</li> <li>Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática.</li> </ol>		

	<p>9. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</p> <p>10. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta.</p> <p>11. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se efectúen satisfactoriamente.</p> <p>12. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central, así como de sus Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan.</p> <p>14. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>15. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>16. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan.</p> <p>17. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.</p>
--	---

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
			Eléctrica y Electrónica	
	Sistemas y Calidad			
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
Tecnología de las Telecomunicaciones				
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones			

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa		
<b>Código de Puesto</b>	20-414-2-M1C014P-0000252-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en lo necesario para la logística de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>2. Colaborar en la integración de la documentación relacionado con los instrumentos normativos internos, para la actualización del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Colaborar en la actualización de la Norma teca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos.</li> <li>4. Asegurar que las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas de la SEDESOL y Organos Administrativos Desconcentrados, contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección.</li> <li>6. Colaborar en la revisión del marco normativo interno de la SEDESOL, para identificar instrumentos normativos susceptibles de mejora.</li> <li>7. Auxiliar en la revisión de los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico.</li> </ol>																											
	<p><b>Escolaridad</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="699 842 1024 873"><b>Nivel de Estudio</b></td> <td data-bbox="1024 842 1395 873"><b>Grado de Avance</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 873 1024 905">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1024 873 1395 905">Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 905 1024 936"><b>Area de Estudio</b></td> <td data-bbox="1024 905 1395 936"><b>Carrera</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 936 1024 1062" rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 936 1395 968">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 968 1395 999">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 999 1395 1062">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1062 1024 1094"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td data-bbox="1024 1062 1395 1094" style="text-align: center;">2 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1094 1024 1125"></td> <td data-bbox="1024 1094 1395 1125"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1024 1094 1187 1146"><b>Grupo de experiencia</b></td> <td data-bbox="1187 1094 1395 1146"><b>Area de experiencia Requerida</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1146 1187 1178">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1187 1146 1395 1178">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1178 1187 1241">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1187 1178 1395 1241">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1241 1024 1272"><b>Idiomas</b></td> <td data-bbox="1024 1241 1395 1272">No Aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1272 1024 1304"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="1024 1272 1395 1304">No Aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1304 1024 1365"><b>Requisitos adicionales</b></td> <td data-bbox="1024 1304 1395 1365">No Aplica</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Derecho	Ciencias Políticas y Administración Pública	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1024 1094 1187 1146"><b>Grupo de experiencia</b></td> <td data-bbox="1187 1094 1395 1146"><b>Area de experiencia Requerida</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1146 1187 1178">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1187 1146 1395 1178">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1178 1187 1241">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1187 1178 1395 1241">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </table>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	<b>Idiomas</b>	No Aplica	<b>Otros</b>	No Aplica	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica
<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>																											
Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante																											
<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
	Derecho																											
	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años																											
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1024 1094 1187 1146"><b>Grupo de experiencia</b></td> <td data-bbox="1187 1094 1395 1146"><b>Area de experiencia Requerida</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1146 1187 1178">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1187 1146 1395 1178">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1024 1178 1187 1241">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1187 1178 1395 1241">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </table>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																					
<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>																											
Ciencia Política	Administración Pública																											
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																											
<b>Idiomas</b>	No Aplica																											
<b>Otros</b>	No Aplica																											
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica																											

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<p><b>1. Requisitos de Participación.</b></p>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>

<p><b>2. Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3. Documentación requerida</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos 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 Bienestar, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 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.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p>

	<p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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.</p> <p><b>5.-</b> 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.</p> <p><b>6.-</b> 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).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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.</p> <p>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.</p> <p><b>c)</b> 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.</p>
--	--

	<p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. 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 los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>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, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>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, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>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 Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar 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.</p>
--	---

<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>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.</p>																								
<p><b>5. Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá <b>2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre</b> para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará 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 Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="508 1394 1386 1839"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1394 964 1423">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="972 1394 1386 1423">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1425 964 1455">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="972 1425 1386 1455">5 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1457 964 1507">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="972 1457 1386 1507">Del 5 al 19 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1509 964 1560">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="972 1509 1386 1560">Del 5 al 19 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1562 964 1612">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="972 1562 1386 1612">El 20 y 21 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1614 964 1665">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="972 1614 1386 1665">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1667 964 1696">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="972 1667 1386 1696">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1698 964 1728">Cotejo documental</td> <td data-bbox="972 1698 1386 1728">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1730 964 1759">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="972 1730 1386 1759">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1761 964 1791">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="972 1761 1386 1791">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1793 964 1822">Entrevista</td> <td data-bbox="972 1793 1386 1822">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1824 964 1854">Determinación</td> <td data-bbox="972 1824 1386 1854">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 20 y 21 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 24 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 24 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 24 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 24 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 24 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 24 de agosto de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 20 y 21 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 24 de agosto de 2020.																								

<b>7. Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>		
<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar 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, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan 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.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>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:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Subdirección de Gestión de la Demanda Social	20-115-1-M1C015P-0000103-E-C-R		80
Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas	20-413-1-M1C015P-0000180-E-C-K		75
Subdirección de Servicios Informáticos	20-413-1-M1C015P-0000187-E-C-K		85
Departamento de Análisis y Simplificación Normativa	20-414-2-M1C014P-0000252-E-C-J		75
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p>			

	<p>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.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo 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, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Las subetapa 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, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector público.</li><li>• Experiencia en el Sector privado.</li><li>• Experiencia en el Sector social.</li><li>• Nivel de responsabilidad.</li><li>• Nivel de remuneración.</li><li>• Relevancia de funciones o actividades.</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Logros.</li><li>• Distinciones.</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual.</li><li>• Otros estudios.</li></ul>
--	---

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

**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 Bienestar, 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) tres 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.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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 (75 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 (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 (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.

<b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b>	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 CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.					
	<b>Nivel</b>	<b>Examen de conocimientos</b>	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Valoración del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>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 (75 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.</p> <p>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 Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>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:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> 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 Bienestar.</p> <p>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 al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>					

<b>15. Resolución de Dudas</b>	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 encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>16. Inconformidades</b>	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>17. Recurso de Revocación</b>	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 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, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>18. Disposiciones Generales</b>	En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 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 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.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.  
La Secretaria Técnica  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo  
**Blanca Lydia Orozco Montaña**  
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2020/09**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/09** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (01/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-100-1-M1C018P-0000073-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA QUE SOLICITEN ANTE EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL SU CERTIFICACION, PARA QUE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON UNA ESTRUCTURA MINIMA Y OBTENGAN UNA CALIFICACION APROBATORIA DE LOS PROCESOS CALIFICADOS POR LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS A LA POBLACION COMO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DEFINICION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL A CAPACITAR.</li> <li>2 ESTABLECER LOS TEMAS DE CAPACITACION DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES.</li> <li>3 ESTABLECER EL CALENDARIO DE CAPACITACIONES DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES.</li> <li>4 ESTABLECER EL MANUAL DEL EVALUADOR.</li> <li>5 ANALIZAR LAS OPINIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS.</li> <li>6 ESTABLECER EL MECANISMO PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADORES.</li> <li>7 ESTABLECER LA COMUNICACION CON LAS AREAS DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR.</li> <li>8 PARTICIPAR EN TODOS LOS FOROS DE COMUNICACION DONDE SE EXPONGA EL TEMA DE CALIDAD Y CERTIFICACION.</li> <li>9 DIFUNDIR EL PROGRAMA A TRAVES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION.</li> <li>10 ELABORAR LOS RESUMENES DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS PARA SU PRESENTACION A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PARA SU DICTAMEN.</li> <li>11 INFORMAR LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN A LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE CERTIFICACION.</li> <li>12 REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PROCESOS Y RESULTADOS POR TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO.</li> <li>13 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE ESTRUCTURA POR NIVEL Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA.</li> <li>14 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE PROCESOS Y RESULTADOS DE ACUERDO A TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA.</li> <li>15 DEFINICION DE MECANISMO DE APLICACION Y CALIFICACION DE CADA CRITERIO , SEA DE ESTRUCTURA O PROCESOS Y RESULTADOS.</li> </ol>		

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.</b>	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA.</p> <p><b>FUNCIONES</b> 1 APLICAR LAS POLITICAS DE INGRESO, CAPACITACION, Y CERTIFICACION QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES. 2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO.</p>		

	<p><b>3</b> CONDUCIR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>4</b> PLANEAR LA COORDINACION DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p><b>5</b> PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p><b>6</b> APLICAR LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p><b>7</b> COPARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.</p> <p><b>8</b> DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y OPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p><b>9</b> SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACION PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA.</p> <p><b>10</b> INTERVENIR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASI COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>11</b> SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMAS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.</p> <p><b>12</b> PLANEAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICION DE LOS INDICADORES (ESTRATEGICOS Y DE GESTION) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASI COMO DEL AVANCE FISICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.</p>
--	---

<p><b>13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUIE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</b></p> <p><b>14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUIE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</b></p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN FINANZAS,</b>  ADMINISTRACION.  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO,</b>  ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS.  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS,</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No requiere				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE CONCERTACION Y DIFUSION ACADEMICA (03/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C019P-0000135-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON LOS SECTORES ACADEMICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE FACILITEN LA APLICACION DEL PROGRAMA DE ACCION. INVESTIGACION EN SALUD, ENCAMINADOS A FORTALECER Y CONSOLIDAR LA INVESTIGACION EN SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.</p>		

	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PROPONER CONVENIOS PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y GENERAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADEMICO PARA FAVORECER LA INVESTIGACION EN SALUD.</p> <p><b>2</b> ESTABLECER ENLACE CON INSTANCIAS ACADEMICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS QUE EXPRESEN INTERES DE VINCULACION CON LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO CONJUNTO Y EL IMPULSO A LA COLABORACION BINACIONAL QUE POTENCIE EL INTERCAMBIO DE INVESTIGADORES.</p> <p><b>3</b> DIFUNDIR LAS OPORTUNIDADES DE PARTICIPACION ACADEMICA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO ACADEMICO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>4</b> PROPONER POLITICAS ESPECIFICAS PARA LA DIFUSION ACADEMICA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA COLABORACION Y EL INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL.</p> <p><b>5</b> IDENTIFICAR LOS RESULTADOS RELEVANTES DE LA INVESTIGACION QUE SE REALIZA EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA PROMOVER SU DIFUSION Y APLICACION EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>6</b> PROMOVER LA ORGANIZACION DE REUNIONES CIENTIFICAS CON EL PROPOSITO DE FAVORECER EL DESARROLLO DE INVESTIGACION MULTICENTRICA Y MULTIDISCIPLINARIA.</p> <p><b>7</b> PROPONER Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS DE CONCERTACION Y COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ACCION: INVESTIGACION EN SALUD, CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOS SECTORES ACADEMICO Y EMPRESARIAL.</p> <p><b>8</b> PROPONER Y ESTABLECER VINCULOS Y CONVENIOS CON LOS SECTORES ACADEMICO Y EMPRESARIAL PARA IMPULSAR LA SINERGIA ENTRE LA INVESTIGACION QUE SE REALIZA EN EL SECTOR SALUD Y EL SECTOR EMPRESARIAL.</p> <p><b>9</b> VIII.ACTUAR COMO ENLACE ENTRE INSTANCIAS ACADEMICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS QUE EXPRESEN INTERES DE VINCULACION CON LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO CONJUNTO Y EL IMPULSO A LA COLABORACION BINACIONAL QUE POTENCIE EL INTERCAMBIO DE INVESTIGADORES.</p>					
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA.</b></p>				
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="737 1791 1089 1820">Habilidad 1 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1089 1791 1385 1820">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1820 1089 1850">Habilidad 2 Liderazgo</td> <td data-bbox="1089 1820 1385 1850">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50					
	<p><b>Idioma</b></p>	<p>No Requiere.</p>				
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>				

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE PLANIFICACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION ONCOLOGICA EN MEXICO (04/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C021P-0000169-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  FUNGIR COMO AUTORIDAD OPERATIVA DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE) RESPONSABLE DEL DISEÑO DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER COMO UNA RESPUESTA DE CARACTER INTERSECTORIAL, EN APEGO A LA LEY REGLAMENTARIA DEL REGISTRO NACIONAL DE CANCER, SIENDO ESTE MULTIDISCIPLINARIO QUE FORTALECE LAS POLITICAS PUBLICAS DE SALUD. PARA SISTEMATIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DEL CANCER Y LA CALIDAD EN SU ATENCION MEDICA, PARA ANALIZAR LOS DATOS QUE SE GENEREN PARA MEDIR LA MORBILIDAD Y LA MORTALIDAD POR ESTE CONJUNTO DE ENFERMEDADES. DIFUNDIR, PUBLICAR RESULTADOS, SISTEMATIZAR Y AUTOMATIZAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN LA POBLACION VULNERABLE DE PRESENTAR CANCER EN MEXICO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ESTABLECER UN REGISTRO DE BASE POBLACIONAL EN 10 CIUDADES CENTINELA QUE INCLUYAN REGION NORTE, REGION CENTRO Y REGION SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA, PARA LA EVALUACION Y MEDICION DE LA EPIDEMIOLOGIA DEL CANCER DE ACUERDO A LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION CUBIERTA, Y CONCENTRAR LA INFORMACION SOBRE LOS CASOS DE CANCER QUE SE TIENEN DISPONIBLES EN EL PAIS DE MANERA INTEGRAL TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS FUENTES DE INFORMACION.</p> <p><b>2</b> ESTABLECER UN REGISTRO DE BASE HOSPITALARIA DENTRO DE LOS HOSPITALES PERTENECIENTES AL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA LA EVALUACION Y MEDICION DE LA EPIDEMIOLOGIA DEL CANCER DE ACUERDO A LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION CUBIERTA Y CONCENTRAR LA INFORMACION SOBRE LOS CASOS DE CANCER QUE SE TIENEN DISPONIBLES EN EL PAIS DE MANERA INTEGRAL TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS FUENTES DE INFORMACION.</p> <p><b>3</b> ELABORAR UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE DEFINA LAS ACTIVIDADES, FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA OPERACION DEL MODELO DE LA RED NACIONAL DE REGISTROS DE CANCER, QUE INCLUYE EL MODELO DE REGISTRO DE BASE POBLACIONAL Y EL MODELO DE REGISTRO DE BASE HOSPITALARIA, PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD, ASI COMO LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE CONTENIDO EN BASE A RESULTADOS EN MEDIOS NO CONVENCIONALES.</p> <p><b>4</b> GENERAR INVESTIGACION MEDICA QUE FORTALEZCA LAS ACCIONES DE PREVENCION Y REDUCCION EN LOS PADECIMIENTOS ONCOLOGICOS Y SEA PUBLICADA CON UN ENFOQUE ACADEMICO EN MEDIOS CONVENCIONALES Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS EN LA PROMOCION Y DIFUSION DE RESULTADOS ESTADISTICOS Y EPIDEMIOLOGICOS QUE PERMITAN REFORZAR LA POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE CANCER.</p>		

**5** ESTABLECER LAS ACCIONES DE COORDINACION Y MECANISMOS DE GESTION INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA COMPARTIR Y PROMOVER EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, INFORMACION, EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PERMITAN PLANEAR E IMPLEMENTAR POLITICAS, CRITERIOS, NUEVOS MODELOS, SISTEMAS DE ATENCION Y PROTOCOLOS PARA INTRODUCIR Y HOMOGENIZAR LAS MEJORES PRACTICAS CON LOS PROFESIONISTAS DE LA SALUD, LOS PACIENTES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL CONTRA EL CANCER.

**6** ORIENTAR EN BASE A RESULTADO DEL REGISTRO DE BASE POBLACIONAL Y BASE HOSPITALARIA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PLANIFICAR Y CREAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD, LOS MODELOS DE EFICIENCIAS OPERATIVAS EN LOS PROCESOS DE GESTION DE HOSPITALES Y OPTIMIZAR LA TRANSMISION DE DATOS DE LAS VARIABLES DEFINIDAS.

**7** ESTABLECER Y COORDINAR UNA RED DE SERVICIOS VINCULADAS POR LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON PROTOCOLOS DE CALIDAD Y REINGENIERIA DE PROCESOS EN LA ASISTENCIA DE LOS PACIENTES CON CANCER EN MEXICO.

**8** DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CON LAS VARIABLES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION DE CASOS Y LA DEFINICION DE INDICADORES DE LOS DISTINTOS CASOS DE CANCER QUE SE PRESENTAN Y ATIENDEN EN EL SISTEMA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA CONOCER EL NUMERO DE CASOS, LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO E INCIDENCIA DEL CANCER ENTRE LA POBLACION, QUE PERMITA TOMAR MEDIDAS PARA SU PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.

**9** FUNGIR COMO UN ORGANO TECNICO DE LA COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA INFORMAR Y ASESORAR A LAS DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES SOBRE LOS ACUERDOS QUE HA SUSCRITO EL GOBIERNO MEXICANO, CON ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO LAS ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) Y LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS), NORTH AMERICAN ASSOCIATION OF CENTRAL CANCER REGISTRIES (NAACCR), (INTERNATIONAL AGENCY FOR RESEARCH ON CANCER, IARC), ONG Y OTRAS INSTITUCIONES QUE APORTEN VALOR AL REGISTRO NACIONAL DE CANCER.

**10** PROPONER LINEAS DE INVESTIGACION SOBRE LOS PROBLEMAS DE CANCER EN MEXICO CON EL PROPOSITO DE TENER UN MARCO DE REFERENCIA CON LA INFORMACION ACTUALIZADA Y PERMANENTE SOBRE EL PARTICULAR, QUE PERMITA UNA MEJOR ORGANIZACION DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS PARA ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS, MODELOS DE ATENCION, GUIAS DE PRACTICAS CLINICAS Y OTROS INSTRUMENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN A LOS PROBLEMAS DE CANCER DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS QUE ANUALMENTE SE OBTENGAN EN LA RED NACIONAL DE REGISTROS DE CANCER.

**11** ESTABLECER EL COMITE NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA RED NACIONAL DE REGISTROS DE CANCER, PARA EL SEGUIMIENTO Y DEFINICION DE MECANISMO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN LA CONSECUICION DE LOS OBJETIVOS DE LA LEY DE SALUD EN APEGO AL REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE CANCER. MEDIANTE LA RECOPIACION Y REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACION DE FORMA CONTINUA Y SISTEMATICA DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS EN RELACION CON LAS METAS ESTABLECIDAS, COMO UN MEDIO PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA.

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, PATOLOGIA, CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (05/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO Y LA OPERACION INTERNA DE LA PROPIA SECRETARIA</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD.</p> <p><b>2</b> COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O INGENIERIA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS.</p> <p><b>3</b> DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS.</p> <p><b>4</b> DISEÑAR Y PROPONER LAS POLITICAS DE UTILIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MAXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACION COSTO-BENEFICIO.</p>		

<p>5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA.</p> <p>6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.</p> <p>7 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.</p>					
<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</b></p>				
<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</b></p>				
<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
<p><b>Idioma</b></p>	<p>No Requiere.</p>				
<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>				
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>					
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>				

<p><b>Nombre de la Plaza</b></p>	<p><b>DIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS (06/09/20)</b></p>		
<p><b>Código</b></p>	<p><b>12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J</b></p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>01</p>	<p><b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b></p>	<p>\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)</p>
<p><b>Adscripción</b></p>	<p><b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD</b></p>		
<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>		
<p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  QUE SE COORDINE LA REALIZACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVES DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTION, CAPACITACION, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TECNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACION DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO.</p>		

**FUNCIONES**

1 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES.

2 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.

3 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTION QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA.

4 ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS ACADEMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES.

5 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.

6 VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE PROGRAMAS ACADEMICOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA POBLACION USUARIA.

7 ASESORAR A LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR EN LA APLICACION DE MODELOS DE CALIDAD TOTAL PARA QUE MEJOREN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y PARTICIPEN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD Y/O EN EL PREMIO NACIONAL DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD.

8 CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE PREMIO NACIONAL Y PREMIO DE INNOVACION PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE UNIDADES MEDICAS A SER RECONOCIDAS POR SU AVANCE EN LA CALIDAD DE LA ATENCION AL USUARIO.

9 VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES MEDICAS GANADORAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD Y DE INNOVACION, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GANADORAS SEAN INCENTIVADAS POR SU ESFUERZO POR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

10 PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA MEDIANTE LA INSTALACION DE AVALES CIUDADANOS POR UNIDAD MEDICA, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO ENTRE DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS Y LOS CIUDADANOS.

11 COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD, CON EL FIN DE INCLUIR SUS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS UNIDADES MEDICAS Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA POBLACION.

	<p><b>12 EVALUAR EL IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CARTAS COMPROMISO Y LA COORDINACION DE LA RED NACIONAL DE AVALES CIUDADANOS, PARA DAR EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA PARTICIPACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR.</b></p> <p><b>13 COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES MEDICAS SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE INDICADORES Y DE LA EVALUACION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS EN LAS UNIDADES MEDICAS.</b></p> <p><b>14 INSTRUIR SOBRE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE EVOLUCION, MONITOREO MEJORA Y ESTANDARIZACION DE INDICADORES DE CALIDAD A FIN DE FAVORECER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LA SALUD Y DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES.</b></p> <p><b>15 DIRIGIR EN EL SECTOR EL DISEÑO DE INDICADORES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA EN LAS UNIDADES DE SALUD PARA MONITOREAR EL IMPACTO EN LA CALIDAD PERCIBIDA POR LOS USUARIOS, ASI COMO EN SU SATISFACCION EN LOS SERVICIOS PRESTADOS, HOMOLOGANDO LA MEDICION EN EL SECTOR, PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DEL COMITE NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.</b></p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN QUIMICA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION,</b>                  CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,                  CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO,                  ECONOMIA, PSICOLOGIA.  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, QUIMICA,</b>                  SISTEMAS Y CALIDAD.</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL,</b>                  COMUNICACIONES SOCIALES.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</b></p>
<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
<p><b>Idioma</b></p>	<p>Habilidad 2 Visión Estratégica.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
<p><b>Otros</b></p>	<p>Inglés Nivel Intermedio.</p>	
<p><b>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</b></p>	<p>Necesidad de viajar: No Aplica</p>	
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION (07/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-610-1-M1C016P-0000139-E-C-B</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> EXPEDIR LINAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORIA PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y AREAS COMPETENTES.</p> <p><b>2</b> ANALIZAR Y EMITIR RECOMENDACIONES SOBRE PROGRAMAS DE CAPACIDAD Y SUFICIENCIA, CONTROL DE LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.</p> <p><b>3</b> SUPERVISAR LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LA MANERA COMO LA ISES ADOPTAN ACCIONES CORRECTIVAS DISPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD FRENTE DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION.</p> <p><b>5</b> REVISAR Y EMITIR LOS DICTAMENES PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD.</p> <p><b>6</b> ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES QUE SE ORIGINEN COMO PRODUCTO DE LA OPERACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA,SALUD.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN DERECHO.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b>	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE LINEAMIENTOS DE RECURSOS PARA LA SALUD (08/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000121-E-C-B</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  DEFINIR Y SUPERVISAR LINEAMIENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA APLICACION Y EVALUACION DE RECURSOS (HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, MEDICAMENTOS E INSUMOS) A LAS UNIDADES MEDICAS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, APOYANDO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA PLANEACION DE COSTOS PARA DEFINIR INSUMOS Y SERVICIOS ESTANDAR.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DEFINIR LINEAMIENTOS APEGADOS A LA NORMA APLICABLE ORIENTADOS A HACER UN USO RACIONAL DE LOS RECURSOS EN UNIDADES MEDICAS EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA LOGRAR AHORROS QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA COMUNIDAD.</p> <p><b>2</b> PROMOVER LA PLANEACION ESTATAL DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA LA SALUD Y CALIFICARLOS EN FUNCION DE CRITERIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE LOGRAR QUE SE DESTINEN RECURSOS FINANCIEROS PARA NECESIDADES REALES DE LA POBLACION BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>3</b> IMPLANTAR POLITICAS DE COSTO Y OTROS ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO, ASESORANDO A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS RECURSOS PARA LA SALUD REQUERIDOS EN LAS UNIDADES MEDICAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL.</p> <p><b>4</b> DETERMINAR NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE UN ANALISIS PREVIO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD PUESTOS A DISPOSICION DE LOS USUARIOS O DERECHOHABIENTES DE LOS MISMOS.</p> <p><b>5</b> DETERMINAR INSUMOS Y SERVICIOS ESTANDAR POR TIPO DE UNIDAD MEDICA, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO PREVIO, PARA LA INTEGRACION DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA ORIENTAR LA UTILIZACION DE RECURSOS BAJO CRITERIOS DE USO RACIONAL.</p> <p><b>6</b> PROPONER MODELOS DE PLANTILLAS ¿TIPO¿ DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR SALUD, CONSIDERANDO ESTANDARES PREVISTOS EN LA LITERATURA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACION.</p> <p><b>7</b> SUPERVISAR LA ADOPCION DE LINEAMIENTOS EN SU AMBITO DE APLICACION, A TRAVES DE UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LOGRAR UNA MEJOR UTILIZACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION USUARIA O BENEFICIARIA.</p> <p><b>8</b> DEFINIR MECANISMOS PARA APROVECHAR LAS SINERGIAS ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD A FAVOR DE LA APLICACION OPTIMA DE RECURSOS EN LAS UNIDADES MEDICAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACION USUARIA O BENEFICIARIA.</p> <p><b>9</b> COLABORAR EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LOS RECURSOS PARA LA SALUD EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA TRANSPARENTAR ESTA INFORMACION Y SENTAR LAS BASES PARA UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA APLICACION DE RECURSOS QUE SE TRADUZCAN EN MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACION.</p>		

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERAL EN CONTADURIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERAL EN GEOGRAFIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERAL EN MEDICINA, SALUD.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERAL EN GEOGRAFIA, MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</b>	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS CLINICAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION (09/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-510-1-M1C014P-0000134-E-C-I</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> LLEVAR A CABO LA CONCILIACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO DE OPERACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES. ENTREGAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS AL AREA RESPONSABLE DE SU RECUPERACION Y ASI CONTAR CON RECURSOS ADICIONALES AL PRESUPUESTO. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO PARA EL ENTERO ELECTRONICO DE LAS RETENCIONES DEL ISR E IVA, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE CONTRIBUYENTE RETENEDOR. TRAMITAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LOS PAGOS DERIVADOS DE SERVICIOS PERSONALES Y ASI AYUDAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA.		

	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> GENERAR E IMPRIMIR LOS REPORTES DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DEL GASTO DE OPERACION, SOBRE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, NECESARIO PARA APOYAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL.</p> <p><b>2</b> COORDINAR, VERIFICAR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA, EL ENVIO DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, PARA SU CONCILIACION.</p> <p><b>3</b> SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, ANALICEN Y CONCILIEN CON SUS RESPECTIVOS REGISTRO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p><b>4</b> RECIBIR Y TURNAR PARA SU REGISTRO LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON EL FORMATO AUTORIZADO SAT-16, DEBIDAMENTE SELLADO Y/O FRANQUEADO POR LA CAJA REGISTRADORA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION O INSTITUCION DE CREDITO.</p> <p><b>5</b> RECIBIR Y TURNAR PARA SU REGULARIZACION LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, TRAMITADOS CON CHEQUE CERTIFICADO Y/O DE CAJA, FICHA DE DEPOSITO, INTERBANCARIO, SPEUA, HASTA OBTENER FORMATO AUTORIZADO SAT-16, DEBIDAMENTE SELLADO Y/O FRANQUEADO POR LA CAJA REGISTRADORA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA SU REGISTRO.</p> <p><b>6</b> GENERAR REPORTE Y REGISTRO ELECTRONICO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO E INFORMAR A LA UNIDAD RESPONSABLE QUE LOS GENERA, ENVIAR AL AREA RESPONSABLE DE SU RECUPERACION Y A CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</p> <p><b>7</b> GENERAR E IDENTIFICAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR PENDIENTES DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), POR UNIDAD RESPONSABLE DE LA RETENCION.</p> <p><b>8</b> IMPRIMIR LA CUENTA DEL (SIAFF) Y TURNAR PARA LA ELABORACION DEL FORMATO INTERNO CON LA INFORMACION NECESARIA Y ENVIAR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, PARA REALIZAR EL ENTERO AL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).</p> <p><b>9</b> COORDINAR EL SEGUIMIENTO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, HASTA OBTENER EL COMPROBANTE ELECTRONICO DEL ENTERO REALIZADO Y ENVIARLO A LA SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA PARA ANEXAR COMO COMPROBANTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.</p> <p><b>10</b> RECIBE E INGRESA EN SIPC Y SIAFF, Y ANOTA EL NUMERO DE INTERFASE ELECTRONICO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>11</b> RECIBE, INTEGRA Y ENTREGA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES CON SU SOPORTE DOCUMENTAL, AL AREA RESPONSABLE DEL ENVIO A CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</p> <p><b>12</b> RECIBE Y COORDINA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE TERCEROS INSTITUCIONALES PARA SU ENVIO AL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</p>					
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.</b>				
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="738 1785 1182 1814">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1182 1785 1395 1814">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1814 1182 1843">Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1182 1814 1395 1843">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere.				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre				

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (10/09/20)</b>	
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K</b>	
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b> \$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO.</li> <li>2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS.</li> <li>3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA.</li> <li>4 DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO.</li> <li>5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS.</li> <li>6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA.</li> <li>7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS.</li> <li>8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO.</li> <li>9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.</li> <li>10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL.</li> <li>11 PLANEAR, DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES.</li> <li>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.</li> <li>13 ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.</li> <li>15 ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</li> </ol>	

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</b>	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS (11/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000035-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA TECNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p><b>FUNCIONES</b> 1 PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. 2 BRINDAR ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASI COMO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACION.</p>		

	<p><b>3</b> PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA A LOS USUARIOS QUE ASI LO REQUIERAN, DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SECTOR.</p> <p><b>4</b> ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y A CERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>5</b> BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRACTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>6</b> ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>7</b> APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACION Y RECUPERACION DE INFORMACION EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION.</p> <p><b>8</b> APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO, CONFIGURACION E INSTALACION DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES.</p> <p><b>9</b> PROMOVER LA INSTALACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACION, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p><b>10</b> ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO.</p> <p><b>11</b> GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO.</p> <p><b>12</b> VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORIAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS.</p> <p><b>13</b> PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS.</p> <p><b>14</b> PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTANDOLOS PARA RESOLVERLOS INCIDENTES TECNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>  <b>GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</b></p>

<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION (12/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000048-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO SOBRE EL USO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO RACIONAL, ORDENADO Y HOMOGENEO CAPAZ DE GARANTIZAR EL OPTIMO DESARROLLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES QUE APOYEN A LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO REALIZAR LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE TI.</li> <li>2 ANALIZAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PROYECTOS DE TI PARA VALIDAR SU FUNCIONALIDAD EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.</li> <li>3 INTEGRAR LOS PROYECTOS DE TI EN PROYECTOS CONVERGENTES QUE APROVECHEN LAS INTERACCIONES ENTRE PROYECTOS.</li> <li>4 REALIZAR ANALISIS FUNCIONAL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA VALIDAR SU APLICABILIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD.</li> <li>5 ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR EL DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO.</li> <li>6 CONOCER Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD.</li> <li>7 RECOPIRAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI DE LOS EXPERTOS DE CADA AREA.</li> <li>8 EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI.</li> <li>9 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUJETOS APLICABLES.</li> </ol>		

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERAL EN COMPUTACION E INFORMATICA</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERAL EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.</b> <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERAL EN. ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION GRAFICA.</b> <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERAL EN ADMINISTRACION, ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DISEÑO GRAFICO.</b>	
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, PROCESOS TECNOLOGICOS.</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL.</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (13/09/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. <b>FUNCIONES</b> 1 RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. 2 SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.		

	<p><b>3</b> SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMENDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>4</b> VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASI COMO EL EL TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p><b>5</b> SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA.</p> <p><b>6</b> CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO.</p> <p><b>7</b> SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON.</p> <p><b>8</b> REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>9</b> RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>10</b> EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.</p>		
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMUNICACION.  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN</b> COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACION, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.</p>	
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD.  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.  <b>AREA DE EXPERIENCIA FISICA</b>  <b>AREA GENERAL</b> ELECTRONICA.</p>	
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma</b></p>	<p>No Requiere</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: No Aplica</p>	
	<p>La Calificación Mínima del se Publica es de: 70</p>	<p>Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que</p>	
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> </ol>

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](http://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.

	<p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	---

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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

**Los documentos deberán:**

**I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [ingresospc@salud.gob.mx.](mailto:ingresospc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: [ingresospc@salud.gob.mx.](mailto:ingresospc@salud.gob.mx)**

**II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328\_Acta\_Nac.**

**III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.**

**IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.**

**V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

**VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

**VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

**VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

	<p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 05 al 18 de agosto de 2020</b>, 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.</p>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>05 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 05 al 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 05 al 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 21 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 24 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 25 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 25 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 26 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 26 de agosto de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	05 de agosto de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de agosto de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de agosto de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 21 de agosto de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de agosto de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de agosto de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de agosto de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de agosto de 2020
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	05 de agosto de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de agosto de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de agosto de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de agosto de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de agosto de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de agosto de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de agosto de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de agosto de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de agosto de 2020																				

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.

b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

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, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, 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 (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto, a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

**Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.**

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>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”</b>, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus <b>Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>		
	<p style="text-align: center;"><b>Etapas o Subetapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Puntaje Asignado</b></p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	30	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	10	20
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	20	10
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	10	10
	<p>Etapa de Entrevista</p>	30	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	100	100
	<p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>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. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</li> </ol>

	<p>Profesional de 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</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**NOTA INFORMATIVA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/06**

Por este medio y de conformidad con dispuesto en el "Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" emitidos con esa misma fecha; así como lo señalado en el numeral 195 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, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); se informa a los aspirantes que continúan en los procesos de reclutamiento y selección para las plazas contempladas en la Convocatoria Pública y Abierta No. SSA/2020/06 (publicada el 18 de marzo); de la reactivación de los siguientes concursos:

#	Plaza	# Concurso
1	DIRECCION DE COORDINACION	88490
2	DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS	88492
3	DIRECCION DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA	88493
4	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	88515
5	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	88495
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	88504
7	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION	88503

Lo anterior; en virtud de que, el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanece en color Naranja y que la Secretaría de Salud cuenta con las condiciones técnicas y de operación para el desarrollo de dichos procesos. Por tal motivo, el periodo de inscripción se ampliará **7 días hábiles**, a efecto de concluir con el plazo de 10 días hábiles para la inscripción de los aspirantes a los concursos; de acuerdo con lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones.

Por lo anterior, se presenta el calendario que, a partir del 05 de agosto de 2020 que dará continuidad a los procesos de reclutamiento y selección antes referidos:

DICE:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 al 31 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 al 31 de marzo de 2020
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de abril de 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de abril de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de abril de 2020
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 08 de abril de 2020

**DEBE DECIR:**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 05 al 13 de agosto de 2020</b>
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 05 al 13 de agosto de 2020</b>
Examen de conocimientos	<b>A partir del 18 de agosto de 2020</b>
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	<b>A partir del 19 de agosto de 2020</b>
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	<b>A partir del 20 de agosto de 2020</b>
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	<b>A partir del 20 de agosto de 2020</b>
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	<b>A partir del 21 de agosto de 2020</b>
Determinación de la candidata como ganadora	<b>A partir del 21 de agosto de 2020</b>

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx).

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,  
Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

---

## 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.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**