

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA**

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de sismo de magnitud 6.0 ocurrido el 4 de enero de 2020 en 8 municipios del Estado de Oaxaca. ....

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general los días del 2020, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. ....

**SECRETARIA DE BIENESTAR**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020. ....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República y entidades federativas, que por sentencia emitida por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el juicio de nulidad 27734/18-17-05-4, se resolvió declarar la nulidad de la resolución administrativa de 13 de julio de 2018 y la consecuente inhabilitación impuesta a la persona moral COSL México, S.A. de C.V., por lo que en cumplimiento al acuerdo de fecha 22 del mes de enero, se deja sin efectos la Circular DPPS/AR/02/2018, por la que se informó de dicha sanción. ....

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Servicios Integrales Hospitalarios en Ingeniería Biomédica, S.A. de C.V. ....

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

Acta de instalación y clausura de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana. ....

Convenio de revisión salarial de fecha 20 de enero de 2020, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana. ....

### **INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

Convenio de Coordinación y Concertación de Acciones para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tepalcingo, Estado de Morelos. ....

### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación. ....

### **PODER JUDICIAL**

### **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 1/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se abrogan los acuerdos generales 38/2010 y 4/2014, del propio órgano colegiado, relativos a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos de naturaleza urgente en días y horas inhábiles con motivo de los operativos de alcoholimetría en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y en los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, respectivamente. ....

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....

### **AVISOS**

Judiciales. ....

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la  
Administración Pública Federal. ....

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA**

#### **AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de sismo de magnitud 6.0 ocurrido el 4 de enero de 2020 en 8 municipios del Estado de Oaxaca.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

DAVID EDUARDO LEÓN ROMERO, Coordinador Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 12, fracciones I, inciso a), II y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2012, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el día 7 de enero de 2020, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-001-2020, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia a los municipios de Unión Hidalgo, Santiago Niltepec, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Santa María Xadani, San Dionisio del Mar, Reforma de Pineda, San Mateo del Mar y Santo Domingo Ingenio del Estado de Oaxaca, por la presencia de sismo de magnitud 6.0 ocurrido el 4 de enero de 2020; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2020.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/00087/2020, de fecha 27 de enero de 2020, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 27 de enero de 2020, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-007-2020, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Unión Hidalgo, Santiago Niltepec, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Santa María Xadani, San Dionisio del Mar, Reforma de Pineda, San Mateo del Mar y Santo Domingo Ingenio del Estado de Oaxaca, por la presencia de sismo de magnitud 6.0 ocurrido el 4 de enero de 2020.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

#### **AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE SISMO DE MAGNITUD 6.0 OCURRIDO EL 4 DE ENERO DE 2020 EN 8 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**Artículo 1o.-** De conformidad con el artículo 12, fracción I inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Unión Hidalgo, Santiago Niltepec, Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza, Santa María Xadani, San Dionisio del Mar, Reforma de Pineda, San Mateo del Mar y Santo Domingo Ingenio del Estado de Oaxaca por la presencia de sismo de magnitud 6.0 ocurrido el 4 de enero de 2020.

**Artículo 2o.-** El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

Atentamente

Ciudad de México, a veintisiete de enero de dos mil veinte.- El Coordinador Nacional de Protección Civil,  
**David Eduardo León Romero**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se hace del conocimiento del público en general los días del 2020, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 inciso D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 1 y 6 fracción I del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y;

### CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, el cual establece en su artículo 28, que las actuaciones y diligencias administrativas deben ser practicadas en días y horas hábiles, no considerando como tales los sábados y domingos, así como el 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 5 de mayo, 1o. y 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1o. de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

Que la citada Ley señala también como días inhábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o en los que se suspendan las labores, lo cual se hará del conocimiento público mediante acuerdo que expida el titular de la dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que de conformidad con el numeral 76 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y con última reforma el 17 de mayo de 2019, la suspensión de labores se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar los prestación de servicios al público.

Que para efectos de la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los particulares, así como de los recursos de revisión en esa materia, se consideran inhábiles, los días que anualmente determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y

Protección de Datos Personales, a través de la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Que con el propósito de dar certeza y seguridad jurídica a los particulares respecto de los trámites que se lleven ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en relación con los días en que no corren los plazos y términos referentes a los procedimientos administrativos correspondientes, es necesario hacer del conocimiento del público en general los días que se considerarán inhábiles en el 2020, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS DEL 2020, QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Para efectos de los actos y procedimientos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones realizan las distintas unidades administrativas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se considerarán como inhábiles los siguientes días del 2020:

- a) 3 de febrero (en conmemoración del día 5 de febrero);
- b) 16 de marzo (en conmemoración del día 21 de marzo);
- c) 9 y 10 de abril;
- d) 1o. de mayo;
- e) 16 de septiembre;
- f) 16 de noviembre, (en conmemoración del día 20 de noviembre) y
- g) 25 de diciembre.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de este Instituto para habilitar los días y horas que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de asignar las guardias de personal que cada una de las unidades administrativas ameriten.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - En los días comprendidos en el artículo anterior, no correrán los plazos que establecen las leyes, acuerdos y demás disposiciones aplicables, respecto de los trámites y servicios a cargo del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En la atención de las solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia, los días que serán considerados como inhábiles corresponderán a aquéllos que dé a conocer el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de su calendario de días inhábiles.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Los días de suspensión de labores correspondientes al segundo periodo vacacional de 2020, se darán a conocer en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y tomando como base el periodo vacacional que determine la Secretaría de Educación Pública para el ciclo lectivo 2020-2021.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 28 de enero dos mil veinte.- El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE BIENESTAR

### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Bienestar", entre ellos, el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas;

Que en este marco, las dependencias son responsables de emitir las reglas de operación de los Programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

Que el artículo transitorio vigésimo tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, dispone que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de los Programas previstos en la nota del Anexo 25 de dicho Decreto, entre los que se encuentra el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, a más tardar el último día de febrero;

Que tomando en cuenta que con el oficio número 312.A.-03394 del 30 de diciembre de 2019, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/20/0323 de fecha 22 de enero de 2020, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2019.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de enero de 2020.- La Secretaria de Bienestar, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.

## 1. Introducción

### Situación de las Personas con Discapacidad en México

Las diversas referencias conceptuales sobre la discapacidad, tanto de los organismos internacionales como de los instrumentos jurídicos universales, reconocen la discapacidad en apego a la Convención como “un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan (la) participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones” (Asamblea General de la ONU, 2006)<sup>1</sup>.

La discapacidad es un término genérico en el que se incluyen un conjunto diverso de restricciones que limitan la interacción en sociedad de las personas que la viven. De acuerdo con el Artículo 1o. de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, se incluyen “deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”<sup>2</sup>.

De acuerdo con el Informe Mundial sobre la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial, la discapacidad afecta de manera desproporcionada a las poblaciones vulnerables. Los resultados de la Encuesta Mundial de Salud indican que la prevalencia de la discapacidad es mayor en los países de ingresos bajos que en los de ingresos más elevados. Las personas en el quintil más pobre, las mujeres y las personas adultas mayores, también presentan una mayor prevalencia de la discapacidad. Las personas con pocos ingresos, la población económicamente activa no empleada, con nula o escasa formación educativa, infantes de familias de bajos recursos, los pueblos indígenas y afroamericanos, presentan un riesgo significativamente mayor de discapacidad.

La situación económica, social, cultural y de salud en la que se encuentran las personas con discapacidad, constituye un fenómeno concreto y complejo determinado por la relación recíproca entre ellas y las condiciones materiales y sociales que pueden limitar o permitir su desarrollo integral y el disfrute y la realización de los derechos y libertades fundamentales. La falta de acceso a servicios básicos como salud, agua potable, vivienda digna y accesible, etc., así como de la garantía al ejercicio del derecho a la salud, educación y trabajo incrementan las condiciones de vulnerabilidad de las personas que viven con discapacidad.

En 2011, el Estado Mexicano publicó la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (última reforma el 12 de julio de 2018), la cual, armoniza el marco jurídico con las disposiciones contenidas en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y reglamenta en lo relativo el Artículo 1o. Constitucional y reconoce “...a las personas con discapacidad, sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio”; en consonancia con en el Artículo 1o. Constitucional, en el cual, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos contenidos en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y establece la obligación de todas las autoridades para “promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad”.

“El deber general de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar los derechos humanos, implica armonizar las normas a los estándares que mejor protejan a las personas, dotarlas de mecanismos estructurales que garanticen su cumplimiento, su evaluación y su actualización que se materialice en el diseño e implementación en política pública.” (CONADIS 2019-2024, programa especial. p.16)

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad tiene por objeto promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales, asegurando la plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad, que les permita el ejercicio pleno de todos sus derechos mediante las acciones que implemente el Estado, teniendo presente la definición de discapacidad establecida en el artículo 2, fracción IX de la citada Ley, entendiéndola como “[...] la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás”.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2018, del total de personas con discapacidad, 4.1 millones de personas presentan discapacidad para caminar o usar sus piernas; 3.1 millones para ver aun usando lentes;

<sup>1</sup> ASAMBLEA GENERAL DE LA ONU (2006) *Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad*. Organización de las Naciones Unidas. Preámbulo e). Nueva York. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccovns.pdf>

<sup>2</sup> ASAMBLEA GENERAL DE LA ONU (2006).

1.4 millones para mover o usar sus brazos o manos; 1.5 millones para aprender, recordar o concentrarse; 1.4 millones para escuchar; 1.1 millones para bañarse, vestirse o comer por sí solos; 0.8 millones para hablar o comunicarse y; por último, 0.9 millones presenta problemas emocionales o mentales.

En este sentido, el Estado Mexicano presentó en 2011 su Informe Inicial sobre el cumplimiento de lo establecido por la Convención y en 2014, el Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas órgano supervisor de su cumplimiento, que examinó y subsecuentemente emitió sus observaciones finales, entre las que establece las modificaciones del marco jurídico y normativo en la materia, recomendando establecer líneas presupuestarias específicas para cumplir con las obligaciones convencionales, entre las que se destacan las siguientes:

*54. El Comité urge al Estado parte a:*

*a) Redoblar esfuerzos para incluir a personas indígenas y afroamericanas con discapacidad en las políticas de desarrollo más allá de 2015, con enfoque comunitario y rural, y asegurarse de que sus necesidades y perspectivas se incluyan en dichas políticas, tomando en cuenta las opiniones de estas personas;*

*b) Implementar un sistema de monitoreo periódico de las líneas de acción para pueblos indígenas y afroamericanas incluidas en el marco del Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad;*

*c) Implementar medidas especiales para eliminar las desventajas agravadas que sufren las mujeres, la infancia y las personas mayores indígenas y afroamericanas con discapacidad en situación de abandono y pobreza extrema.*

Aunado a lo anterior, es importante señalar que, la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera al Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, como a un Órgano creado con el propósito de promover, proteger y garantizar el disfrute pleno y por igual del conjunto de los derechos humanos, así como las libertades fundamentales por las personas con discapacidad, por lo cual, se debe acudir a su contenido a efecto de alcanzar una plena y efectiva aplicabilidad que se refleje dentro el orden jurídico interno y, por ende, las observaciones aludidas resultan de una importancia jurídica fundamental. De acuerdo con el Informe Mundial sobre la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS), se reportó que, en el año 2010, el 15 por ciento de la población mundial tenía alguna discapacidad. Tal cifra representa un incremento del cinco por ciento de la población mundial con relación a la medición realizada por la OMS en el año de 1970, cuando la cifra de personas con discapacidad representaba el 10 por ciento.

A nivel nacional, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID), estimó que para 2018, habitaban 7.9 millones de personas con discapacidad en México; de las cuales 4.3 millones son mujeres y 3.6 millones son hombres, representando 6.7 y 5.9 por ciento de la población total de cada género respectivamente.

Con respecto a su concentración, el 51.5 por ciento de la población con discapacidad reside en 8 entidades de la república: Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, México, Michoacán, Puebla y Veracruz; mientras que el 32.9 por ciento reside en 12 entidades: Baja California, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Hidalgo, Nuevo León, Oaxaca, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco y Tamaulipas; y el 15.6 por ciento, residen en Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Colima, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

Por grupo poblacional a nivel nacional, de los 7.9 millones de personas con discapacidad, el 7.2 por ciento son niñas, niños y adolescentes de cero a catorce años, el 9.2 por ciento son jóvenes de 15 a 29 años, el 33.6 por ciento son personas adultas de 30 a 59 años y el 49.9 por ciento son personas adultas mayores de 60 años o más de edad.

En lo que respecta a la prevalencia de la discapacidad en los pueblos indígenas, el INEGI señala que, la población que habla alguna lengua indígena de 3 años y más con discapacidad es de 484 mil personas, equivalente al 6.9 por ciento del total de la población indígena. Asimismo, este grupo poblacional tiene una doble condición de vulnerabilidad; sin embargo, es un grupo con muy poca visibilidad en las políticas de

desarrollo y combate a la pobreza, lo que representa un reto fundamental para la atención de este sector de la población.

Con este Programa, el Gobierno de México busca la vigencia efectiva de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, indígenas y afromexicanos con discapacidad, así como eliminar la marginación, la discriminación y el racismo de las y los mexicanos con discapacidad.

La población con discapacidad, se encuentra en desventaja respecto a su derecho a la educación. Los principales problemas a los que se enfrentan es que, además de poca disponibilidad, las instalaciones y el mobiliario en los servicios educativos regulares distan de ser incluyentes, los materiales son escasos o inexistentes y el personal no está capacitado para atender a esta población (Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación 2018. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Ciudad de México, 2018).

Asimismo, la falta de material cultural y de actividades culturales en formatos accesibles, así como de acceso a lugares en donde se ofrezcan representaciones o servicios culturales tales como teatros, museos, cines, bibliotecas y servicios turísticos limita el derecho de las personas con discapacidad a participar en la vida cultural (CONADIS 2019-2024, p. 19).

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2018, del total de personas con discapacidad, el 46.9 por ciento presentan una situación de carencia por rezago educativo, que contrasta con la proporción de personas sin discapacidad donde únicamente el 14.5 por ciento presentan rezago educativo.

Con relación a la actividad económica de la población con discapacidad mayor de quince años, el INEGI indica que sólo 4 de cada 10 personas con discapacidad participa en alguna actividad económica, mientras que, en el caso de personas sin discapacidad, son 7 de cada 10; esta problemática impacta aún más a las personas con discapacidad de forma diferenciada a mujeres y hombres, ya que de la población de sexo femenino con discapacidad, sólo el 27.6 por ciento participa en alguna actividad económica, mientras que a nivel nacional el porcentaje de participación en el mercado laboral es del 47.9 por ciento de la población femenina sin discapacidad o limitación.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en 2018 el 84.6 por ciento de la población con discapacidad se encontraba en situación de vulnerabilidad, el 9.8 por ciento en pobreza extrema, el 38.8 por ciento en pobreza moderada, el 6.5 por ciento no tenía carencias sociales, pero sí un ingreso por debajo de la línea de bienestar económico, mientras que el 29.4 por ciento percibía un ingreso equivalente a la línea de bienestar económico, y se encontraba en vulnerabilidad por carencia social. Sólo el 15.4 por ciento de la población no estaba considerada en situación de pobreza de mayor vulnerabilidad. Cabe destacar el incremento constante en el número de personas con discapacidad en situación de pobreza, pues de 2012 a 2018 pasó de 2.9 a 4.5 millones de personas.

Lo anterior, señala la importancia de implementar acciones con el propósito crear condiciones favorables, que contribuyan a asegurar que este sector de la población tenga inclusión plena dentro del desarrollo de la sociedad.

En 2019, el Gobierno de México crea “La Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente”, que consta en otorgamiento de un apoyo económico directo por la cantidad de \$1,275.00 (Mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales, mismos que se entregarán de manera bimestral y directa.

La Pensión se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, en su Eje “Política Social” en su objetivo Construir a un país con Bienestar, que tiene como finalidad favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar y revertir la situación de desigualdad social en México.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Las personas con discapacidad permanente, de 0 a 64 años de edad que habitan en municipios o localidades indígenas o afromexicanas y personas 30 a 67 años de edad que habitan en zonas con alto y muy alto grado de marginación, diferentes a los municipios o localidades indígenas o afromexicanas, aumentan sus ingresos monetarios para reducir la brecha de ingresos monetarios respecto a las personas sin discapacidad.

### **2.2 Objetivo Específico**

Otorgar un apoyo económico a las Personas con Discapacidad Permanente a través de una transferencia monetaria de manera bimestral y directa, que permita contribuir al acceso de una mejor calidad de vida.

### 3. Lineamientos

#### 3.1 Cobertura

El Programa atenderá a Personas con Discapacidad Permanente ubicadas en el territorio nacional, por lo cual, no se entregarán pensiones a personas que residan en el extranjero y será un derecho para todas las Personas con Discapacidad Permanente mexicanas que cumplan con los Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso del numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

#### 3.2 Población Objetivo

La población mexicana, con Discapacidad Permanente de: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos; personas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos que habitan en municipios o localidades indígenas o afromexicanas; y, personas adultas de treinta a sesenta y siete años de edad cumplidos que habitan en zonas con alto y muy alto grado de marginación, diferentes a los municipios o localidades indígenas o afromexicanas.

#### 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Acceso
<p style="text-align: center;"><b>ORDEN DE PREFERENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos.</li> <li>2. Personas indígenas y afromexicanas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos.</li> <li>3. Personas Adultas no indígenas de treinta hasta sesenta y siete años de edad cumplidos.</li> </ol>	<p>Cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar original para cotejo los siguientes documentos comprobatorios:</p> <p style="text-align: center;"><b>Persona solicitante con Discapacidad Permanente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento.</li> <li>2. Documento de Identificación vigente. <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente.</li> <li>A falta de identificación del solicitante, identificación oficial del representante o adulto auxiliar de la persona con discapacidad permanente.</li> </ul> </li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>4. Certificado médico que acredite la discapacidad permanente emitido por alguna institución pública del sector salud federal, estatal o municipal. <ul style="list-style-type: none"> <li>El cual, deberá contener los requisitos mínimos de certificado médico por institución pública y en la que se señale la discapacidad permanente.</li> <li>Quedará exceptuado de presentar el certificado si la discapacidad es notoria o evidente con la sola apreciación de los sentidos (en caso de duda, se solicitará documento que acredite discapacidad).</li> </ul> </li> <li>5. Exhibir comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local. <ul style="list-style-type: none"> <li>A falta de comprobante de domicilio, bastará la</li> </ul> </li> </ol>

	<p>protesta de decir verdad de la persona con discapacidad permanente o de su responsable o adulto auxiliar.</p> <p>6. Llenado del Formato Único de Bienestar.</p> <p>7. Llenado de la Cédula para Personas con Discapacidad.</p>
	<p><b>Persona representante o adulto auxiliar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identificación vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente.</li> </ul> </li> <li>2. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>3. Comprobante de domicilio (máximo 6 meses de antigüedad) o constancia de residencia de la autoridad local. <p>A falta de comprobante de domicilio, bastará la protesta de decir verdad de la persona representante o adulto auxiliar.</p> </li> <li>4. Documento que acredite el parentesco con la persona con discapacidad permanente, de acuerdo al Formato Único de Bienestar (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).</li> </ol>
<p>Aclaración: Para las Personas Indígenas con Discapacidad Permanente de cero a 64 años de edad cumplidos, el domicilio deberá pertenecer a los Municipios o Localidades A y B, de acuerdo con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), disponibles en las ligas electrónicas: <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/catalogo-de-municipios-indigenas-a-y-b-2020?state=published">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/catalogo-de-municipios-indigenas-a-y-b-2020?state=published</a> y <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/catalogo-de-localidades-indigenas-a-y-b-2020?state=published">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/catalogo-de-localidades-indigenas-a-y-b-2020?state=published</a></p>	

Excepcionalmente y en caso de que la Secretaría de Gobernación emita la declaratoria de emergencia para aquellos municipios o localidades que se vean afectados por fenómenos sociales o naturales, se podrá cumplir con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso con constancias o resoluciones de la autoridad correspondiente.

### 3.4 Criterios de Priorización

Se dará atención prioritaria a las personas que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena o afroamericana, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El orden de incorporación de las personas con discapacidad permanente se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal.

### 3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El monto de la Pensión será de \$1,310.00 (Mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el año 2020, el cual, se actualizará a partir del año 2021, para aquellas personas beneficiarias incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de suspensión, baja o retención de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

<b>1. Apoyos Económicos Directos</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Monto del Apoyo</b>	<b>Población Objetivo</b>
Apoyo económico mensual. Entrega bimestral.	\$1,310.00 M.N.	1. Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad

		<p>cumplidos.</p> <p>2. Personas indígenas y afromexicanas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos.</p> <p>3. Personas Adultas no indígenas de treinta hasta sesenta y siete años de edad cumplidos.</p>
Apoyo económico de Pago de Marcha por única ocasión.	\$1,310.00 M.N.	Se otorgará al representante o adulto auxiliar de la persona beneficiaria fallecida, perteneciente al Padrón de Beneficiarios.

### 3.6 Derechos y Obligaciones

#### 3.6.1 Derechos

##### Las personas beneficiarias de la Pensión tienen derecho a:

- a) Recibir información de manera clara y oportuna.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- c) Recibir atención y apoyo para ingresar a la Pensión sin costo alguno o condicionamiento.
- d) La seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.
- e) Recibir los apoyos económicos directos que les corresponden a partir de la fecha de incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Pensión, ya sea personalmente o a través de su representante o adulto auxiliar, en caso de que no pueda acudir personalmente a recibirlo.
- f) A que en caso de imposibilidad física o médica podrá nombrar un representante o adulto auxiliar con identificación oficial, mediante escrito libre sustentado con dos testigos, para que acuda en su representación a los Módulos de Atención, para los casos contemplados en las presentes Reglas de Operación.

Este representante o adulto auxiliar podrá tramitar el apoyo económico de Pago de Marcha.

#### 3.6.2 Obligaciones

##### Las Personas Beneficiarias de la Pensión tienen las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus anexos.
- b) Presentarse en los Módulos de Atención para actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se les convoque con anticipación.
- c) Atender personalmente la visita domiciliaria o a través de su representante o adulto auxiliar, proporcionar la documentación con la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso y los datos que le sean requeridos por los prestadores de servicios asignados.
- d) Cuando se hayan realizado visitas domiciliarias por parte de los prestadores de servicios y la persona beneficiaria no sea localizada en dos ocasiones, deberá presentarse personalmente o, en su caso su representante o adulto auxiliar a los Módulos de Atención, con la finalidad de atender el requerimiento que le hubiera sido formulado.
- e) Notificar su cambio de domicilio o ausencia temporal, de manera inmediata en el Módulo de Atención correspondiente al domicilio de origen, personalmente o a través de su representante o adulto auxiliar.
- f) Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro mediante el cual reciben los apoyos económicos que otorga la Pensión; en caso de extravío, pérdida o robo, dar aviso en el Módulo de Atención correspondiente al domicilio de origen, personalmente o a través de su representante o adulto auxiliar.
- g) Dar seguimiento a los trámites de su interés, ya sea por sí mismo o por medio de su representante o adulto auxiliar.

Los familiares de la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar, deberán notificar en el Módulo de Atención de manera inmediata en caso de fallecimiento.

### **3.7. Causas de Suspensión de las Personas Beneficiarias**

#### **3.7.1 Suspensión de la Emisión del Apoyo Económico**

- Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales y/o documentos entregados por la persona beneficiaria o responsable o adulto auxiliar para ingresar a la Pensión.
- Cuando las personas beneficiarias incluidas en el esquema de Entrega de Apoyos en Efectivo, o su representante o adulto auxiliar no se presenten a recibir sus apoyos económicos hasta en dos ocasiones consecutivas.
  - Cuando se detecte una posible duplicidad de datos personales de la persona beneficiaria.
  - Cuando se realice la visita domiciliaria hasta en dos ocasiones y no sea localizada la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar en días y horarios diferentes.
  - En caso de que la entrega de los apoyos económicos sea suspendida, se detendrán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo. Una vez aplicada la conciliación, se notificará bimestralmente a la persona beneficiaria o a su representante o adulto auxiliar, el motivo de suspensión mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en el Módulo de Atención.

Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se podrá suspender la entrega de los apoyos económicos que correspondan, respetando el derecho de audiencia de las personas beneficiarias afectadas, aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios**

- Cuando después de dos ocasiones la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar no se presenten a aclarar la situación de la suspensión de sus apoyos económicos.
  - En caso de no presentarse a aclarar la situación de posible duplicidad.
  - Cuando se le hayan realizado visitas domiciliarias a la persona beneficiaria y no se le hubiera localizado hasta en dos ocasiones y, no atienda la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar los requerimientos para que se presente en los Módulos de Atención.
  - Cuando se identifique a personas duplicadas en la Pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.
    - Para el caso de duplicidad no imputable a la persona beneficiaria, se cancelará un registro y permanecerá el más actual, dicho trámite se realizará por la Delegación de Programas para el Desarrollo con la autorización de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
    - En el caso de cobrar apoyos simultáneos, se cancelará uno de los registros y se suspenderá la emisión de apoyos económicos equivalente a los bimestres emitidos.

La aclaración de los casos anteriores, establecerá la reincorporación de acuerdo al numeral 3.3. Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la persona beneficiaria sea suspendida del Padrón de Beneficiarios, los prestadores de servicios de la Pensión, notificarán bimestralmente a la persona beneficiaria o a su representante o adulto auxiliar, el motivo de suspensión mediante un aviso visible que se fijará en un lugar accesible en los Módulos de Atención.

#### **3.7.3 Baja Definitiva**

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- b) Cuando se identifique que la persona beneficiaria proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

- c) Cuando se identifique a personas beneficiarias que no cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.
- d) Cuando la persona beneficiaria solicite la baja voluntaria de la Pensión por medio de un escrito libre, dirigido al personal responsable de la Pensión o mediante el llenado del Formato Único de Bienestar (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación), con los siguientes datos:
- Fecha
  - Nombre completo
  - Folio de la persona beneficiaria
  - Domicilio
  - Nombre del Municipio y localidad de residencia
  - Motivo de la renuncia
  - Firma o huella digital
- e) Por cambio de residencia permanente o temporal en el extranjero.
- f) Cuando se confirme una duplicidad se dará de baja uno de los registros.
- g) Cuando la persona beneficiaria no haya aclarado su situación de acuerdo al numeral 3.7.2 de las presentes Reglas de Operación.

La persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar, podrán acudir al Módulo de Atención correspondiente, para que sea revisada la situación de baja.

La baja definitiva se hará efectiva a partir del bimestre inmediato.

### **3.8 Reexpedición de Apoyos Económicos**

Se reexpedirá el apoyo económico a las personas beneficiarias en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar no hayan asistido a recibir el apoyo en el bimestre anterior.
- Cuando por causas de fuerza mayor no se haya instalado la mesa de pago del Operativo Bienestar.
- Cuando la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar no hayan asistido a recibir el apoyo económico por causas de fuerza mayor y sea una ocasión consecutiva, no se aplicará la suspensión inmediata.
- En caso que el depósito de la Pensión haya sido rechazado por la institución financiera correspondiente, se procederá a la emisión automática.
- Por lo que hace a la entrega de la Pensión mediante esquema bancarizado, en el supuesto de que la institución financiera rechace el depósito a la cuenta de la persona beneficiaria, para el siguiente bimestre se le expedirá vía efectivo, y en su caso si ocurren los supuestos del anterior, se aplicarán dichas consecuencias.

### **3.9 Reincorporación y Reactivación**

La persona beneficiaria se reincorporará o reactivará cuando:

- Se haya resuelto de forma favorable para la persona beneficiaria lo establecido en el numeral 3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios de las presentes Reglas de Operación.
- Se haya encontrado en alguna causal de suspensión en el Padrón de Beneficiarios antes del ejercicio fiscal 2020, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Haya solicitado baja voluntaria de la Pensión y solicite su reincorporación.
- Haya causado baja y cumpla con lo establecido en el numeral 3.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

La reactivación o reincorporación se aplicará a partir del bimestre inmediato, atendiendo en primer momento lo establecido en el numeral 3.4 Criterios de Priorización de las presentes Reglas de Operación.

### **3.10 Instancias Participantes**

#### **3.10.1 Instancias Ejecutoras**

La Instancia Ejecutora y responsable de esta Pensión será la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP o Unidad Responsable UR 213).

Corresponderá a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, participar en la coordinación e implementación del Programa en términos de la normatividad aplicable.

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, tendrá bajo su resguardo, los expedientes de las personas beneficiarias, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas beneficiarias, podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su secrecía y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de la Pensión Universal para las Personas con Discapacidad Permanente, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

#### **3.10.2 Instancia Normativa**

Se integrará un Comité Técnico del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

El Comité Técnico se integrará por los siguientes funcionarios:

- a) Presidencia. - Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- b) Secretaría Técnica. - Titular de la Dirección General Atención a Grupos Prioritarios.
- c) Vocal. – Titular de la Dirección General de Seguimiento.

### **3.11 Coordinación Institucional**

La UR podrá celebrar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales, así como con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de que transfieran las bases de datos de sus personas beneficiarias que cumplan con los Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso al Programa.

Las dependencias que transfieran datos de sus personas beneficiarias, serán cada una, responsables de la información que proporcionen.

Asimismo, podrá establecer acuerdos de coordinación con las Instituciones Públicas del Sector Salud, para el establecimiento de un formato o documento base con el dictamen médico que acredite la discapacidad permanente para que, las personas solicitantes puedan acceder a los apoyos económicos que otorga el Programa.

## **4. Mecánica Operativa**

### **4.1 Proceso de Acceso**

El proceso de acceso a la Pensión es el siguiente:

a) Identificación de las Personas con Discapacidad Permanente que residen en los Municipios, Localidades y en las Alcaldías de la Ciudad de México, información que se obtendrá a través de entrevistas domiciliarias o de las dependencias o de las dependencias o, del registro e inscripción en los Módulos de Atención que para tal efecto se señalen.

b) El prestador de servicios autorizado por la Instancia Ejecutora, recabará la información de las personas solicitantes a través del Formato Único de Bienestar y la Cédula para Personas con Discapacidad.

c) Los prestadores de servicios llevarán a cabo el registro de las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, bajo supervisión de la Instancia Ejecutora.

d) Una vez validado el registro, se iniciará el proceso de entrega del medio de pago a las personas beneficiarias o a su representante o adulto auxiliar, por parte de los prestadores de servicios autorizados por la Secretaría de Bienestar.

Se informará verbalmente a la persona solicitante o a su representante o adulto auxiliar, el resultado de su solicitud de incorporación al Programa, en un plazo máximo de dos bimestres en los Módulos de Atención.

La UR con base en las estimaciones y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento que se cierre el proceso para la identificación de nuevas personas beneficiarias, así como los periodos de incorporación al Programa.

#### **4.2 Entrega de Apoyo**

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias, será de manera bimestral y directa, a través del medio de pago establecido.

A efecto de garantizar la eficacia y efectividad de la Pensión, la Instancia Ejecutora podrá proporcionar apoyos técnicos a fin de cumplir con los derechos contenidos en estas Reglas de Operación.

#### **4.3 Promoción y Difusión de la Pensión**

##### **4.3.1 Promoción**

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la UR, serán las encargadas de realizar la promoción de la Pensión a través de los Módulos de Atención, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

##### **4.3.2 Difusión de la Pensión**

- a) A través de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.
- b) En la página electrónica de la Secretaría de Bienestar.
- c) A través de los Módulos de Atención.
- d) Mediante la entrega de material como dípticos, folletos informativos y/o en los operativos de levantamiento en campo, por personal facultado por la Secretaría de Bienestar.

#### **4.4 Integración del Padrón Único de Beneficiarios**

La integración del Padrón Único de Beneficiarios será realizada por la Secretaría de Bienestar, con información de las dependencias y entidades responsables, así como de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos que para tal efecto designe la Secretaría, el cual se actualizará de manera bimestral.

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora será responsable de la verificación de la identidad de las personas beneficiarias y la localización geográfica de las necesidades de la población.

El Padrón Único de Beneficiarios permitirá la implementación de acciones transversales de las distintas dependencias de la Administración Pública Federal que faciliten la planeación, coordinación y ejecución de los Programas para el Desarrollo.

La Secretaría expedirá los lineamientos a efecto de determinar los ámbitos de responsabilidad en el resguardo de los expedientes.

#### **4.5 Pago de Marcha**

En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria, se entregará a su representante o adulto auxiliar registrado en el Programa, por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha. Si la persona beneficiaria no hubiera designado a un representante o adulto auxiliar, el Comité Técnico del Programa podrá determinar bajo circunstancias especiales, el otorgamiento de este apoyo.

Para la emisión del Apoyo Económico de Pago de Marcha, será indispensable que la o el representante o adulto auxiliar, no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de fallecimiento de la persona beneficiaria.

El Pago de Marcha podrá solicitarlo por el representante o adulto auxiliar, presentando identificación oficial y original del acta de defunción y/o constancia médica emitida por alguna institución oficial pública para cotejo, que certifique dicha circunstancia, dentro de los 2 meses siguientes al fallecimiento de la persona beneficiaria, en caso de no informarlo durante este periodo, se perderá el derecho de este apoyo.

## **5. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, se podrá destinar hasta el 4.0% del presupuesto autorizado al mismo durante el ejercicio fiscal correspondiente.

## **6. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberán realizar las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL, conforme a la disponibilidad presupuestal. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la Secretaría de Bienestar (<http://www.gob.mx/bienestar>) asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comentario.

## **7. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Pensión, están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica siguiente:

[http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Indicadores\\_de\\_Programas\\_Presupuestarios](http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Indicadores_de_Programas_Presupuestarios)

## **8. Seguimiento, Control y Auditoría**

### **8.1 Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la UR llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados a la Pensión.

Asimismo, acordará su participación en el seguimiento a las acciones del Programa en las entidades federativas.

### **8.2 Control y Auditoría**

Las instancias ejecutoras serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que la Unidad

Responsable del Programa, será responsable de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido, firmada por la instancia ejecutora, en los plazos establecidos en estas Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, y por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La Instancia ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

## **9. Transparencia**

### **9.1 Difusión**

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas\\_Operacion/2019/Personas\\_con\\_discapacidad\\_2019.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2019/Personas_con_discapacidad_2019.pdf)

Así como el listado de las personas beneficiarias de este Programa, pueden ser consultado en la página electrónica: <https://pub.bienestar.gob.mx/spp/spub.jsp>

Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en coordinación con la UR, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, los objetivos del programa y las comunidades beneficiadas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En todo momento la persona beneficiada podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

### **9.2 Contraloría Social**

De conformidad con lo establecido en los artículos 69 de la Ley General de Desarrollo Social (Ley de Bienestar) en relación con los artículos 67 y 68 del Reglamento de esta Ley, y a lo dispuesto en la materia por la Secretaría de la Función Pública, se promoverá la participación ciudadana y/o de las personas beneficiarias de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Bienestar a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos bajo un esquema de eficiencia y transparencia.

### **9.3 Protección de Datos Personales**

#### **9.3.1 Aviso de Privacidad**

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Bienestar y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://plataformadetransparencia.gob.mx>

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet de la Secretaría de Bienestar en: [www.gob.mx/bienestar](http://www.gob.mx/bienestar)

Lo anterior se informa, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### **9.4 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia adscrito a la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Queda prohibida la utilización de esta Pensión y sus recursos, en el ámbito federal, estatal, municipal, así como en la Ciudad de México, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato, tal y como lo establece el artículo 449 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación a los Lineamientos que determine el Instituto Nacional Electoral.

#### **10. Perspectiva de Género**

El Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir al acceso de las mujeres a los beneficios de este programa en igualdad de condiciones; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), para solucionar las condiciones inmediatas en la vida de las mujeres, y medidas estratégicas que tiendan a la valorización de la posición que las mujeres tienen en la comunidad, modifique los patrones culturales y destierre los estereotipos que ocasionan discriminación y violencia, así como medidas que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la inclusión productiva, en la toma de decisiones, en los procesos de implementación del Programa y en general, en el logro de los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

#### **11. Enfoque de Derechos Humanos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán

mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas de Operación, sin discriminación alguna.

Todas las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios del Programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las Reglas de Operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Además, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación dicten medidas a favor de determinada persona o grupos de personas, o el primero de los órganos mencionados emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

## **12. Casos de Emergencia o Desastre**

Con el fin de evitar la interrupción de la operación del Programa, en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre, la Secretaría podrá entregar, por única vez, a la población beneficiaria del Programa que se encuentre inmersa en la zona de desastre, un mes adicional de Apoyo Económico para mitigar sus necesidades prioritarias desencadenadas por los referidos fenómenos naturales.

## **13. Denuncias y Solicitudes de Información**

Las personas beneficiarias o personas interesadas en la Pensión, tienen derecho a solicitar información relacionada con las presentes Reglas de Operación, así como a presentar ante las instancias correspondientes denuncias en contra de aquellos actos que crean violatorios a sus derechos.

### **13.1 Denuncias**

Las denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

#### **a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:**

Para recepción de denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51475.

Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@bienestar.gob.mx](mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

#### **b) En la Secretaría de la Función Pública:**

Ciudad de México y Área Metropolitana

Teléfono: 2000-3000

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA):

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/>

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

#### **c) Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en las entidades federativas: a través del BUZÓN colocado para tal efecto.**

### 13.2. Solicitudes de Información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

#### a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Correo electrónico: demandasocial@bienestar.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

#### b) Delegaciones de Programas para el Desarrollo a través de los Módulos de Atención Ciudadana.

### 14. Anexos

Anexo 1. Glosario de Términos 2020.

Anexo 2. Matriz de Indicadores para Resultados 2020.

Anexo 3. Formato Único de Bienestar 2020.

Anexo 4. Cédula para Personas con Discapacidad 2020.

Anexo 5. Diagrama de Flujo Solicitud de Incorporación a la Pensión 2020.

Anexo 6. Diagrama de Flujo Solicitud de Baja Voluntaria de la Pensión 2020.

## ANEXO 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS 2020

#### PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

**CALIDAD DE VIDA:** La Organización Mundial de la Salud, define la calidad de vida en función de la manera en que el individuo percibe el lugar que ocupa en el entorno cultural y en el sistema de valores en que vive, así como en relación con sus objetivos, expectativas, criterios y preocupaciones. Todo ello matizado, por su salud física, su estado psicológico, su grado de independencia, sus relaciones sociales, los factores ambientales y sus creencias personales.

**COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Documento con máximo seis meses de antigüedad, ya sea recibo de servicio de energía eléctrica, gas, servicio de agua potable, recibo predial, recibo de telefonía fija, o bien, la declaración bajo protesta de decir verdad con dos testigos que manifiesten el domicilio de la persona.

**CONCILIACIÓN:** Es el comparativo presupuestario entre los recursos tramitados contra lo pagado que realiza el área de validación a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y la Instancia Liquidadora.

**CONEVAL:** El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN:** Atender a las personas que habiten en las zonas de población mayoritariamente indígena o afroamericana, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

**DELEGACIONES:** Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

**DISCAPACIDAD PERMANENTE:** Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Lo anterior de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas.

**DISCRIMINACIÓN:** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social,

económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**LOCALIDADES INDÍGENAS:** De acuerdo con el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), está integrado por un total de 64,172 localidades, que se encuentran clasificadas de acuerdo a criterios de concentración de población indígena en cada una de ellas, agrupándose de la siguiente manera:

- 34,263 localidades con una proporción de población indígena mayor o igual a 40% de su población total.
- 2,118 localidades con una densidad de población de menos del 40% de población indígena y más de 150 indígenas, se consideran localidades de Interés.
- 27,791 localidades con menos de 40% de población indígena y menos de 150 indígenas entre su población total.

**MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**MÓDULOS DE ATENCIÓN:** Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

**MUNICIPIOS INDÍGENAS:** Aquellos en donde el 40% o más de su población total es indígena, en esta categoría se hace una distinción entre los municipios con 70% y más de población indígena (tipo A) y aquéllos en donde el porcentaje de población indígena se ubica entre el 40 y 69.9% (tipo B).

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de población beneficiaria por el programa cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente. El Padrón de Beneficiarios (PB) del programa es un subsistema que forma parte del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) a cargo de la Secretaría de Bienestar.

**PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Integración a cargo de la Secretaría de Bienestar con información de los beneficiarios obtenida a través de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro de altas, bajas y cambios en los módulos de atención, bajo las reglas establecidas para cada programa. Asimismo, se realizarán acciones que permitan la identificación de beneficiarios y la localización geográfica de las necesidades de la población.

**PAGO DE MARCHA:** Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante o adulto auxiliar de la persona beneficiaria cuando esta última fallece.

**PENSIÓN:** Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, que consiste en otorgar un apoyo económico a través de una transferencia monetaria mensual, a la población con Discapacidad Permanente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos; personas indígenas y afromexicanas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos; y a personas adultas mayores no indígenas de treinta a sesenta y siete años de edad cumplidos.

**PERSONA BENEFICIARIA:** Es la población atendida que cumple con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso que señalan las Reglas de Operación y que reciben los apoyos económicos que otorga la Pensión.

**PRESTADORES DE SERVICIOS:** Las personas que apoyan en las tareas para la implementación de los Programas para el Desarrollo, y de atención en los módulos de atención.

**PROGRAMA:** Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

**PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO:** Los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

**PROTOCOLO DE EMERGENCIA:** Protocolo que creará la Secretaría de Bienestar para implementar, en la distribución de la entrega de apoyos cuando exista una declaratoria de emergencia o desastre por parte de la coordinación de protección civil.

**REGLAS:** Las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

**REPRESENTANTE O ADULTO AUXILIAR:** En términos generales, familiares de la persona con discapacidad permanente, en cualquier grado ascendente o descendente o colateral, cónyuge, concubina, pareja en unión libre, cualquier persona sin filiación, pero que tenga a cargo el cuidado de la persona con discapacidad y, a falta de los anteriores, aquella que manifieste su voluntad para auxiliar o ayudar a la persona con discapacidad a fin de que pueda acceder a la Pensión.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Bienestar.

**UR:** Unidad Responsable del Programa, que será la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en términos de las presentes Reglas de Operación.

## ANEXO 2

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2020

#### PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

Nivel	Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Porcentaje de personas con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad con ingresos inferiores a la línea de bienestar mínimo respecto al total de la población con discapacidad indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad.	(Número total de personas con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad con ingresos inferiores al valor promedio, en el año t, de la línea de bienestar rural y urbana/ Número total de personas con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad)*100	Porcentaje	Bienal
Propósito	Tasa de variación del ingreso promedio de las personas con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad.	[(Ingreso promedio, a precios constantes, de la población con discapacidad en el año t / Ingreso promedio, a precios constantes de la población con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad, en el año t-2)-1]*100	Tasa de variación	Bienal

<b>Componente</b>	Porcentaje de Cobertura del Programa.	(Total de personas beneficiarias del programa en el año t/Población con discapacidad, indígenas de 0 a 64 años de edad y no indígenas de 0 a 67 años de edad en el año t)*100	Porcentaje	Anual
<b>Componente</b>	Porcentaje de personas que han recibido apoyo económico respecto a las personas registradas en el Padrón Activo del Programa.	(Total de personas beneficiarias con apoyos económicos recibidos en el periodo t/Total de personas registradas en el Padrón Activo del Programa en el periodo t)*100	Porcentaje	Bimestral

**ANEXO 3**  
**FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR 2020**  
**HOJA 1**

		ESTADO	REGIÓN	FOLIO
<b>FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR</b> TRÁMITE <input type="radio"/> SOLICITUD DE INCORPORACIÓN <input type="radio"/> AUXILIAR <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/> PAGO DE MARCHA <input type="radio"/> CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="radio"/> REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN <input type="radio"/> MEDIO DE COBRO				
FECHA DIA MES AÑO		<input type="radio"/>  <b>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES</b>		<input type="radio"/>  <b>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
ID ÚNICO				
<b>1 DATOS DE BENEFICIARIO (A)</b>				
PROGRAMA				
ESTADO	REGIÓN	MUNICIPIO	ÁREA	
NOMBRE (S)		PATERNO	MATERNO	
H M	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIDO
CLAVE DE ELECTOR		CURP		
LOCALIDAD	COLONIA	CALLE	# EXT	# INT
			MZ	LOTE
			CP	
REFERENCIA 1		REFERENCIA 2		
1. ¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA? <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO ¿CUÁL? _____				
2. ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA? <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO ¿CUÁL? _____				
<b>2 AUXILIAR</b> <input type="radio"/> ALTA <input type="radio"/> CAMBIO <input type="radio"/> BAJA <b>*SI EL BENEFICIARIO LO REQUIERE O ES MENOR DE EDAD.</b>				
NOMBRE (S)		PATERNO	MATERNO	
CLAVE DE ELECTOR		CURP		
H M	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIDO
LOCALIDAD		COLONIA	CALLE	# EXT
				# INT
			MZ	LOTE
			CP	
PARENTESCO <input type="radio"/> MADRE <input type="radio"/> PADRE <input type="radio"/> ABUELO(A) <input type="radio"/> TIO(A) <input type="radio"/> HERMANO(A) (IB+) <input type="radio"/> HIJO(A) (IB+)		DOCUMENTOS <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO DE LA(EL) MDO		PARENTESCO <input type="radio"/> CASA HOGAR, A.C., I.A.P. <input type="radio"/> ESPOSO(A) <input type="radio"/> CONCUBINO(A) <input type="radio"/> UNIÓN LIBRE
PARENTESCO <input type="radio"/> AMIGO(A), PADRINO, MADRINA, VECINO(A)		DOCUMENTOS <input type="radio"/> CARTA COMPROMISO SOLIDARIO FIRMADA POR DOS TESTIGOS <input type="radio"/> TESTIGOS <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE		DOCUMENTOS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE NIÑO(A) EN DESAMPARO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="radio"/> CONSTANCIA DE CONCUBINATO <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
		PARENTESCO <input type="radio"/> TUTOR(A) <input type="radio"/> ADOPCIÓN		DOCUMENTOS <input type="radio"/> SENTENCIA V/O ACTA DE TUTOR <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE <input type="radio"/> SENTENCIA <input type="radio"/> ACTA DE ADOPCIÓN <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
<b>3 SOLICITUD</b>				
Por medio de la presente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos, por lo que solicito mi incorporación al programa antes señalado ya que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, misma a la que me obligo a dar cumplimiento. Asimismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal correspondiente.				
_____ FIRMAS				
ESTADO		REGIÓN		FOLIO
<b>TRÁMITE</b> <input type="radio"/> SOLICITUD DE INCORPORACIÓN <input type="radio"/> AUXILIAR <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/> PAGO DE MARCHA <input type="radio"/> CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input type="radio"/> REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN <input type="radio"/> MEDIO DE COBRO				
ID ÚNICO		FECHA		<input type="radio"/>  <b>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES</b>
NOMBRE (S)		PATERNO		<input type="radio"/>  <b>PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
		MATERNO		
*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA. *EN CASO DE DISCAPACIDAD ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO.				

HOJA 2

GOBIERNO DE MÉXICO
BIENESTAR  
COMUNIDAD Y OPORTUNIDAD

---

**4 SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA (AUXILIAR REGISTRADO)**

NOMBRE (S)  PATERNO  MATERNO

INVENTOSICO  DOCUMENTO QUE AVALA PARENTESCO

ACTA DE DEFUNCIÓN  CONSTA DE CERTIFICADO MÉDICO

FECHA DE DEFUNCIÓN  DIA  MES  AÑO

---

**5 SOLICITUD DE BAJA**

BAJA VOLUNTARIA

VOL  A  DIA  MES  AÑO

SOLICITO MI BAJA DEL

PROGRAMA  , CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

---

BAJA DEL PROGRAMA

PROGRAMA

MOTIVO:  NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS  FALLECÍO  OTRO

---

**6 MEDIO DE COBRO**

<input type="radio"/> DEPÓSITO DE TARJETA <input type="radio"/> BAJA DE TARJETA <input type="radio"/> ETIQUETAS DE SEGURIDAD <input type="radio"/> ORDEN DE PAGO <input type="radio"/> SI YA CUENTAS CON UNA TARJETA BANCARIA	<table border="0"> <tr> <td>TIPO: <input type="radio"/> EXTRAÍDO <input type="radio"/> ROBADO <input type="radio"/> RETENCIÓN <input type="radio"/> OTRO</td> <td>BANCO: <input type="radio"/> BIENESTAR (BANSEFI) <input type="radio"/> BANORTE <input type="radio"/> BANCO AZTECA <input type="radio"/> OTRO</td> </tr> <tr> <td>TARJETA</td> <td>CUENTA</td> </tr> <tr> <td>CLABE</td> <td>CLABE</td> </tr> </table>	TIPO: <input type="radio"/> EXTRAÍDO <input type="radio"/> ROBADO <input type="radio"/> RETENCIÓN <input type="radio"/> OTRO	BANCO: <input type="radio"/> BIENESTAR (BANSEFI) <input type="radio"/> BANORTE <input type="radio"/> BANCO AZTECA <input type="radio"/> OTRO	TARJETA	CUENTA	CLABE	CLABE	<table border="0"> <tr> <td>FOLIO</td> <td>FOLIO</td> </tr> <tr> <td>TARJETA</td> <td>TARJETA</td> </tr> <tr> <td>CUENTA</td> <td>CUENTA</td> </tr> <tr> <td>CLABE</td> <td>CLABE</td> </tr> </table>	FOLIO	FOLIO	TARJETA	TARJETA	CUENTA	CUENTA	CLABE	CLABE
TIPO: <input type="radio"/> EXTRAÍDO <input type="radio"/> ROBADO <input type="radio"/> RETENCIÓN <input type="radio"/> OTRO	BANCO: <input type="radio"/> BIENESTAR (BANSEFI) <input type="radio"/> BANORTE <input type="radio"/> BANCO AZTECA <input type="radio"/> OTRO															
TARJETA	CUENTA															
CLABE	CLABE															
FOLIO	FOLIO															
TARJETA	TARJETA															
CUENTA	CUENTA															
CLABE	CLABE															

---

**7 REVISIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN**

SOLICITO LA REVISIÓN DE MIS DATOS EN EL PADRÓN DEL PROGRAMA

MOTIVO:  DUPLICADO  REACTIVACIÓN  TARJETA SIN DEPÓSITO  REVISIÓN DEL REGISTRO

OBSERVACIONES

---

**8 CASOS ESPECIALES**

<input type="radio"/> MIGRANTE <input type="radio"/> DAMNIFICADO <input type="radio"/> RECLUSIÓN <input type="radio"/> SITUACIÓN EN CALLE <input type="radio"/> DESPLAZADO <input type="radio"/> OTRO	<b>SITUACIÓN</b> <input type="radio"/> DESASTRE NATURAL <input type="radio"/> AYUDA HUMANITARIA <input type="radio"/> EMERGENCIA SOCIAL <input type="radio"/> OTRO	<b>DOCUMENTACIÓN FALTANTE</b> <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> CREDENCIAL PARA VOTAR <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL
--	--	--

---

**9 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR**

Dejo protesta de decir verdad manifiesto que asumo como responsable solidario del derechohabiente/beneficiario, recibir la tarjeta anexo al presente documento en la que será depositado el apoyo del programa social al que corresponde al Centro para el Bienestar. Como derechohabiente/beneficiario, que represento, doy fe de que, en todo momento, bajo mi responsabilidad únicamente para los requerimientos del derechohabiente/beneficiario. Asimismo, me obligo a mantener actualizado el censo para el Bienestar, ante el fallecimiento del derechohabiente/beneficiario, en su caso en los 30 días subsiguientes al cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO     
  FIRMA RESPONSABLE     
  NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

---

**10 ELABORACIÓN**

SUGAR  MESA DE ATENCIÓN  MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO  VENTANILLA  CENTRO INTEGRADOR  DELEGACIÓN

QUEEN ELABORO:  DELEGADO  SUBDELEGADO  COORDINADOR  SERVIDOR DE LA NACIÓN  AUXILIAR  PERSONAL DE BIENESTAR

ID

NOMBRE     
  PATERNO     
  MATERNO     
  PUESTO

---

**AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD**

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal es responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad solicitados por las Dependencias Federales competentes, y toda aquella que se requiera para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Unidad de Crédito, cuya base de datos en el presente documento no será generada ni será transferida a cualquier sistema, programa, aplicativo, página o página web gubernamental de los tres niveles de gobierno ni tampoco a personas físicas que no sean miembros de la familia para el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad antes mencionados. El interesado puede manifestar su negativa a proporcionar sus datos personales para cualquier finalidad que no sea necesaria para validar los requisitos de elegibilidad antes mencionados. El interesado puede manifestar su negativa de otorgar a favor mediante un escrito libre de cualquier forma, en el cual deberá indicar miembros de su familia o cualquier otro instrumento y otorgarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: [desarrolloparticipativo@sebenest.gob.mx](mailto:desarrolloparticipativo@sebenest.gob.mx). Se garantiza la protección, el acceso, la rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales que se proporcionan de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Aviso de Privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet de la Secretaría del Gobierno en [www.gob.mx/bienestarderechos](http://www.gob.mx/bienestarderechos). Este aviso se informa en cumplimiento de los artículos 20 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Programa de Atención al Ciudadano, así como en el artículo 10 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Queda prohibido su uso para fines distintos a los señalados en el presente aviso.

SUGAR  MESA DE ATENCIÓN  MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO  VENTANILLA  CENTRO INTEGRADOR  DELEGACIÓN

QUEEN ELABORO:  DELEGADO  SUBDELEGADO  COORDINADOR  SERVIDOR DE LA NACIÓN  AUXILIAR  PERSONAL DE BIENESTAR

ID

NOMBRE     
  PATERNO     
  MATERNO     
  PUESTO

BENEFICIARIO(A)

**ANEXO 4  
CÉDULA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2020**

**GOBIERNO DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

ESTADO

REGIÓN

FOLIO

---

**CÉDULA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
ID UNICO

ALTA DE AUXILIAR    BAJA    PAGO DE MARCHA    CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**1 DATOS DE LA O EL BENEFICIARIO**

ESTADO  REGIÓN  MUNICIPIO  ÁREA

NOMBRE (S)  PATERNO  MATERNO

EDAD  FECHA DE NACIMIENTO  ESTADO DE NACIMIENTO  TELÉFONO Fijo  CELULAR

H M EDAD  FECHA DE NACIMIENTO  ESTADO DE NACIMIENTO  TELÉFONO Fijo  CELULAR

H M CLAVE DE ELECTOR  CURP

LOCALIDAD  COLONIA  CALLE  # EXT  # INT  MZ  LOTE  C.P.

1.- ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDÍGENA?  SÍ  NO ¿CUÁL?

2.- ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?  SÍ  NO ¿CUÁL?

3.- ¿SE COMUNICA CON ALGUNA LENGUA DE SEÑAS?  SÍ  NO ¿CUÁL?

4.- ESTADO CIVIL:  CASADO/A    MUJDO/A    SOLTERO/A    UNIÓN LIBRE

**2 DATOS DEL AUXILIAR (EN SU CASO)**

NOMBRE (S)  PATERNO  MATERNO

EDAD  FECHA DE NACIMIENTO  ESTADO DE NACIMIENTO  TELÉFONO Fijo  CELULAR

H M EDAD  FECHA DE NACIMIENTO  ESTADO DE NACIMIENTO  TELÉFONO Fijo  CELULAR

H M CLAVE DE ELECTOR  CURP

LOCALIDAD  COLONIA  CALLE  # EXT  # INT  MZ  LOTE  C.P.

REFERENCIA 1  REFERENCIA 2

4.- PARENTESCO:  PADRE    MADRE    CUIDADOR/A    ESPOSO/A    OTRO

**3 DIFICULTAD EN ACTIVIDADES**  
LEA TODAS LAS OPCIONES Y TACHE SOLO UN NÚMERO POR PREGUNTA, AL FINAL SUME EL TOTAL DE LAS RESPUESTAS Y ANÓTELO EN EL ÁREA DE TOTAL.

¿CUÁNTA DIFICULTAD TIENE PARA...	NO PUEDE HACERLO	MUCHA DIFICULTAD	ALGUNA DIFICULTAD	NO TIENE DIFICULTAD	RESPUESTA
1. VER, AUNQUE USE LENTES?	1	2	3	4	
2. ESCUCHAR, AUNQUE USE APARATO AUDITIVO?	1	2	3	4	
3. CAMINAR, SUBIR O BAJAR ESCALONES USANDO SUS PIERNAS?	1	2	3	4	
4. MOVER O USAR BRAZOS O MANOS?	1	2	3	4	
5. APRENDER, RECORDAR O CONCENTRARSE?	1	2	3	4	
6. MANTENER SU CUIDADO PERSONAL (BAÑARSE, VESTIRSE O COMER)?	1	2	3	4	
7. HABLAR O COMUNICARSE (ENTENDER O SER ENTENDIDO POR OTROS)?	1	2	3	4	
8. REALIZAR ACTIVIDADES DIARIAS POR PROBLEMAS EMOCIONALES O MENTALES?	1	2	3	4	

**4 TIPOS DE DISCAPACIDAD**

DIAGNÓSTICO DE LA DISCAPACIDAD:  SÍ  NO  PERMANENTE  TEMPORAL  TRANSITORIA

¿CUENTA CON DICTÁMEN O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD?  SÍ  NO INSTITUCIÓN:

1.- IDENTIFIQUE SU DISCAPACIDAD EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS:

MOTRIZ    VISUAL    PSICOSOCIAL    DESCONOCE

AUDITIVA    INTELECTUAL    MÚLTIPLE (2 O MÁS)

2.- HACE CUÁNTOS AÑOS LE DIAGNOSTICARON LA DISCAPACIDAD:

30 DÍAS    1 A 5 AÑOS

MENOS DE 1 AÑO    MÁS DE 5 AÑOS

4.- ¿CONOCE CUÁLES EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD?

CONGÉNITA    NACIMIENTO    ADQUIRIDA

4.- ¿CONOCE CUÁL ES LA CAUSA DE LA DISCAPACIDAD?

ENFERMEDAD    ACCIDENTES    OTRA CAUSA

EDAD AVANZADA    VIOLENCIA

5.- ¿UTILIZA AYUDAS TÉCNICAS ACTUALMENTE?

MULETAS, BASTÓN, SILLA DE RUEDAS, ANDADERA    PERRO GUÍA    AYUDA DE ALGUIEN

PRÓTESIS, ÓRTESIS Y/O FÉRULA    APARATO AUDITIVO    OTRO

**AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD**  
El Gobierno de México es responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad de beneficiarios por las Dependencias Federales correspondientes y todos aquellos que requieren para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite de corrección o actualización de información de crédito, que tal vez se refleje en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, entidades, organismos o programas gubernamentales de los que no dependan de poder ejecutivo o legislativo. Todos los datos serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad de beneficiarios que no son necesarios para validar los requisitos de elegibilidad de beneficiarios. El responsable es el titular. Si el responsable no desea proporcionar sus datos personales, puede solicitar la cancelación de su registro y el tratamiento de sus datos personales en el momento de su inscripción o de su actualización. La información de los datos personales que se recopila en este formulario es de carácter público y puede ser utilizada para fines de estadística, investigación y otros fines de interés público. El uso de los datos personales que se recopila en este formulario es de carácter público y puede ser utilizado para fines de estadística, investigación y otros fines de interés público. Queda prohibido su uso para fines diferentes a los establecidos en el programa.

LUGAR DE ELABORACIÓN  MESA DE ATENCIÓN    VENTANILLA    CENTRO INTEGRADOR    DELEGACIÓN ESTATAL

QUIEN ELABORÓ  DELEGADO    SUBDELEGADO    COORDINADOR    SERVIDOR DE LA NACIÓN    AUXILIAR

ID  NOMBRE  PATERNO  MATERNO

FIRMA DE BENEFICIARIO O AUXILIAR

PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

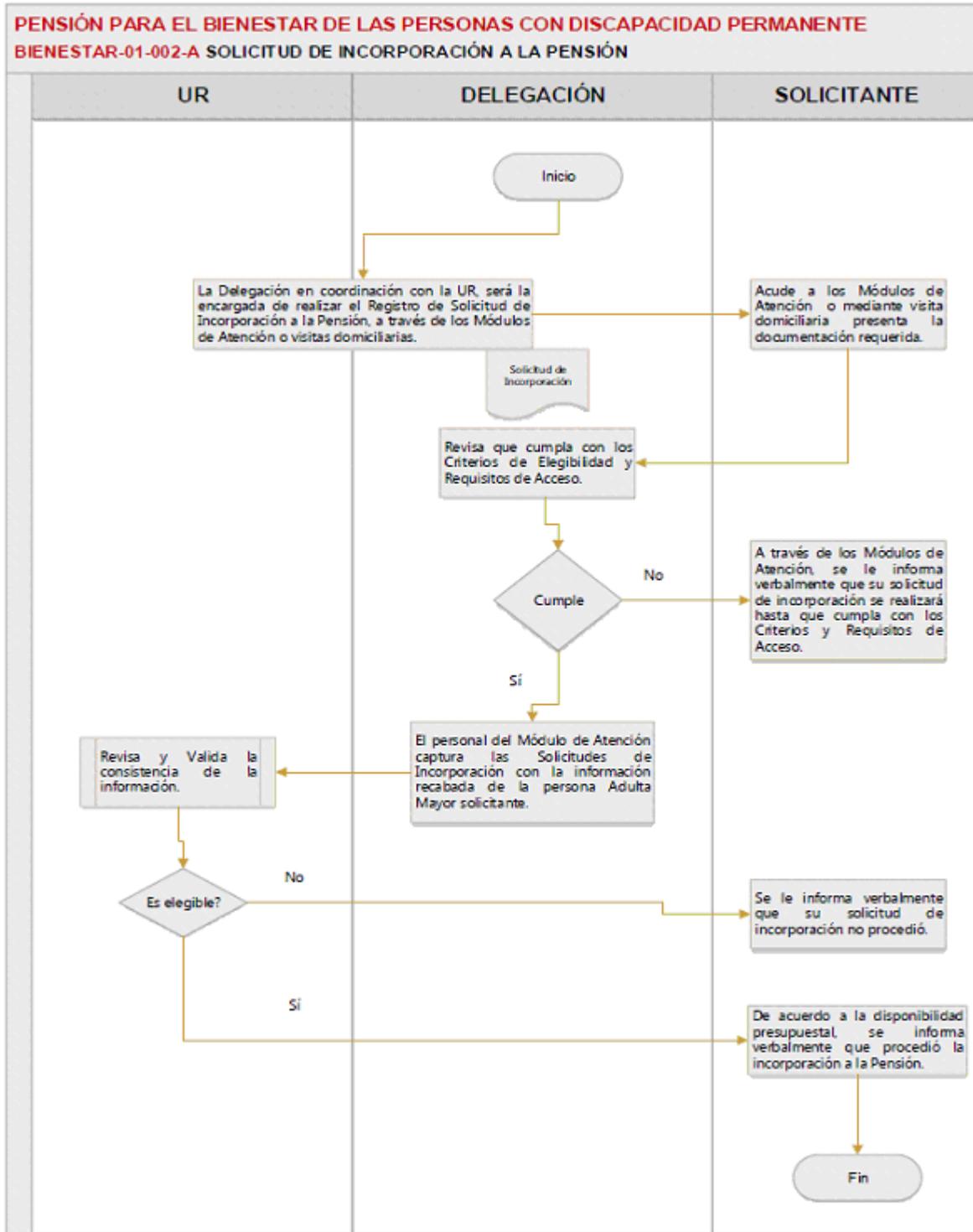
\* ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA.

\* ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO.

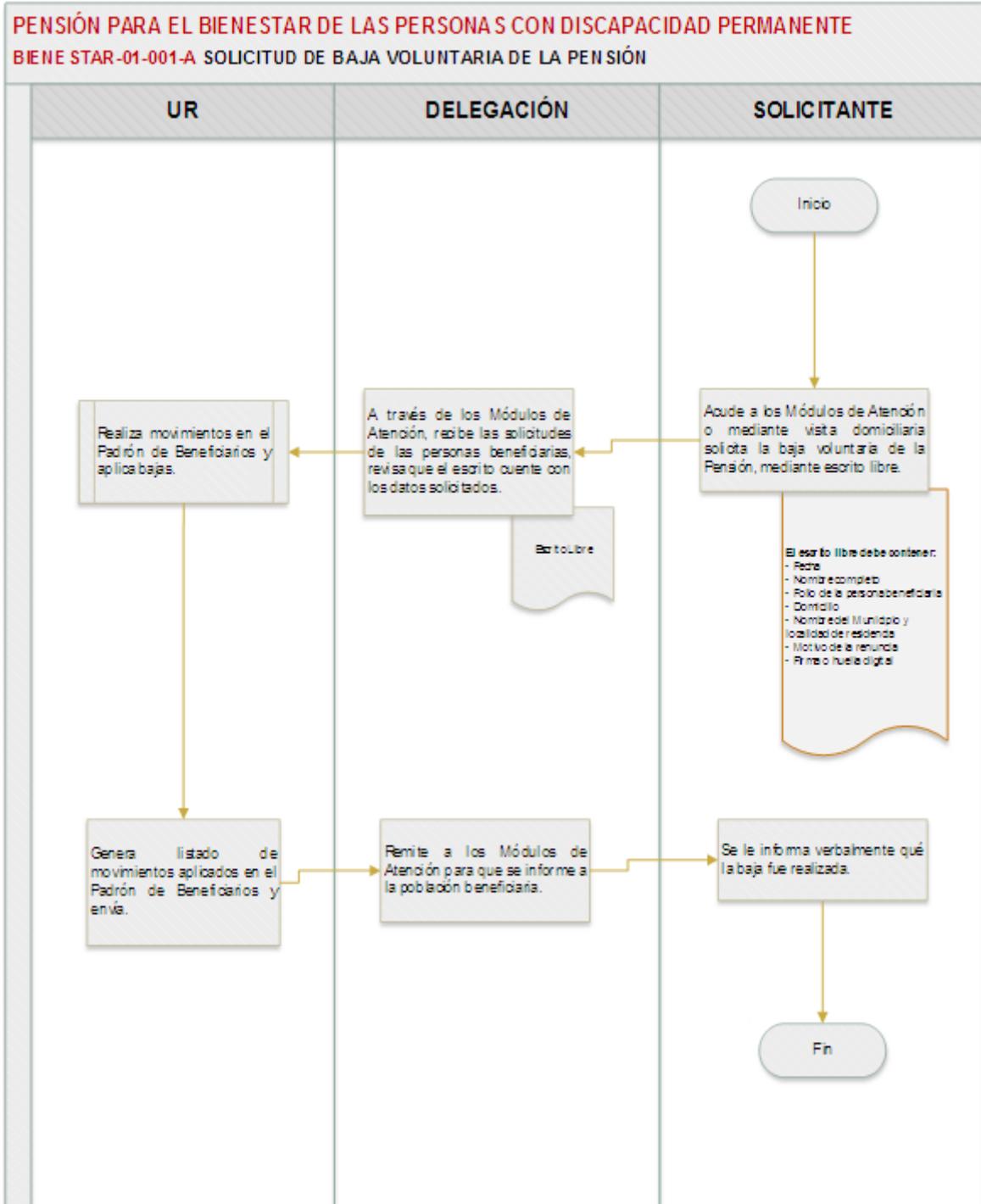
SECRETARÍA DE BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ANEXO 5  
DIAGRAMA DE FLUJO  
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA PENSIÓN 2020**



**ANEXO 6**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE LA PENSIÓN 2020**



## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República y entidades federativas, que por sentencia emitida por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el juicio de nulidad 27734/18-17-05-4, se resolvió declarar la nulidad de la resolución administrativa de 13 de julio de 2018 y la consecuente inhabilitación impuesta a la persona moral COSL México, S.A. de C.V., por lo que en cumplimiento al acuerdo de fecha 22 del mes de enero, se deja sin efectos la Circular DPPS/AR/02/2018, por la que se informó de dicha sanción.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos, Empresa Productiva del Estado.- Delegación de la Unidad de Responsabilidades en Pemex Exploración y Producción, Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente de Origen: SP/002/2017.

### CIRCULAR No. UR-DPEP-S-01/2020

Por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República y Entidades Federativas, que por Sentencia emitida por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el juicio de nulidad 27734/18-17-05-4, se resolvió declarar la nulidad de la resolución administrativa de fecha 13 de julio de 2018 y la consecuente inhabilitación impuesta a la persona moral COSL MÉXICO, S.A. DE C.V., por lo que en cumplimiento al acuerdo de fecha 22 del mes en curso, se deja sin efectos la Circular DPPS/AR/02/2018, por la que se informó de dicha sanción.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 90, 91 y décimo segundo transitorios de la Ley de Petróleos Mexicanos; 1° y 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción, emitido por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos y Primero de la Declaratoria de entrada en vigor de ese último Acuerdo, publicados ambos en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de abril y 29 de mayo de 2015; 185 del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos; 133 del Estatuto Orgánico de Pemex Exploración y Producción; 3, inciso D y penúltimo párrafo, 5 fracción II inciso i), 95 segundo párrafo y 99 fracción I y último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; los artículos ÚNICO y transitorios Primero y Cuarto de la Declaratoria de Extinción de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, Denominada Pemex Perforación y Servicios, Derivada de su Fusión con la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Exploración y Producción, con efectos desde el primero de julio de dos mil diecinueve, fusión que fue aprobada mediante acuerdo CA-077/2019 de veinticuatro de junio de dos mil diecinueve, por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos en la sesión extraordinaria 944; subrogándose en Pemex Exploración y Producción los derechos y obligaciones de la empresa extinta; así como los artículos SEGUNDO y Transitorio Primero del Acuerdo por el que se delegan facultades de la Secretaría de la Función Pública en diversos servidores públicos de la Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos Empresa Productiva del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

Lo anterior para su difusión y observancia.

Atentamente

Ciudad de México a 23 de enero de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Octavio Gómez Cerecedo**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Servicios Integrales Hospitalarios en Ingeniería Biomédica, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Exp. No.: PISI-A-NC-DS-0003/2019.

**CIRCULAR No. 00641/30.15/397/2020**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SERVICIOS INTEGRALES HOSPITALARIOS EN INGENIERÍA BIOMÉDICA, S.A. DE C.V.

Dependencias, entidades, empresas productivas  
del Estado y equivalentes de las entidades de  
la Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 59, 60 fracción IV, 61 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 fracción IV y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 13, 35, 36, 38, 56, 57 fracción I, 70, fracciones II y VI, y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), 99 fracción I numeral 12, y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/387/2020 de fecha 20 de enero de 2020, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0003/2019, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa SERVICIOS INTEGRALES HOSPITALARIOS EN INGENIERÍA BIOMÉDICA, S.A. DE C.V., esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 03 (TRES) AÑOS; en caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa SERVICIOS INTEGRALES HOSPITALARIOS EN INGENIERÍA BIOMÉDICA, S.A. DE C.V., no haya pagado la multa impuesta a través de la citada resolución, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a veintiuno de enero de dos mil veinte.- El Titular del Área de Responsabilidades,  
**Jorge Peralta Porras.-** Rúbrica.

## SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

### **ACTA de instalación y clausura de la Convención Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.- Contrato Ley-Lana

**ASUNTO** ACTA DE INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE LA CONVENCIÓN REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA LANA.

En la ciudad de México, siendo las **ONCE HORAS DEL DÍA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE**, día y hora señalados en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve en cumplimiento a lo ordenado por los Artículos 406 y 419 fracciones I y II y 419 Bis de la Ley Federal del Trabajo, se procedió a la instalación de la Convención Obrero Patronal Revisora en su aspecto salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana. En acatamiento a lo previsto por el artículo 411 de la Ley antes invocada, ante la presencia del **MAESTRO MANUEL ARTURO GARCÍA URRUTIA MARTÍNEZ** representante de la C. Secretaria del trabajo y Previsión Social y del **LIC. PEDRO GARCÍA RAMÓN**, Director General de Convenciones, se reunieron en las instalaciones de la Unidad de Funcionarios Conciliadores de esta Secretaría, los Delegados Obreros y Patronales acreditados para asistir a la Convención Revisora del Contrato Ley referido.

Según lista que se procedió a pasar, se encontraron presentes las personas que han sido acreditadas como Delegados de los sectores obrero y patronal.

De inmediato en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 406 y 419 de la Ley Federal del Trabajo se procedió a designar a los Secretarios Escrutadores, siendo nombrados por el sector obrero a los CC. Fermín Lara Jiménez y María Teresa Cortés Ramírez y por el Sector Empresarial el Lic. Fernando Yllanes Martínez y Aristeo Martínez Morales. Con el objeto de que los Escrutadores pudieran llevar a cabo el recuento de los presentes, se declaró un receso y al reanudarse la sesión, informaron los Escrutadores que están representadas más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y los patrones que tienen a su servicio a dichos trabajadores y que por tanto procede la instalación de la Convención.

A continuación hizo uso de la palabra el señor Fermín Lara Jiménez en representación del sector obrero quien manifestó: Que los sindicatos que solicitaron la revisión salarial ya presentaron sus emplazamientos a huelga ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje exhortando a los industriales para que consideren las necesidades apremiantes de los trabajadores y obtener una respuesta favorable para los obreros en esta revisión salarial del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana.

También en uso de la palabra, la Lic. María Teresa de Jesús Victoria Cortés Ramírez expresó su agradecimiento por la asistencia de los empresarios y aunque existían condiciones difíciles por el entorno económico que prevalece en el país, esperaba el esfuerzo de los industriales para llegar a un acuerdo.

Por su parte, el Ing. Francisco Arenas Guerra, Presidente de la Sección Textil del Ramo de la Lana de la Cámara Nacional de la Industria Textil manifestó: Existen condiciones económicas complicadas para la Rama Industrial de la Lana, por eso dar no es la parte fácil en esta revisión. No obstante, ellos harían su análisis y consideraciones para que en su momento, puedan hacer una propuesta y resolver la revisión, solicitando la comprensión del sector obrero que participa en esta revisión.

A continuación, el Maestro Manuel Arturo García Urrutia Martínez, Representante de la C. Secretaria del Trabajo y Previsión Social hizo la siguiente declaratoria:

“TRANSMITO A TODOS LOS DELEGADOS ASISTENTES A ESTA CONVENCIÓN UN CÁLIDO Y FRATERNAL SALUDO. HOY DIA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, ME PERMITO DECLARAR FORMALMENTE INSTALADA LA CONVENCIÓN REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA LANA”.

"ME PERMITO COMUNICAR A ESTA HONORABLE ASAMBLEA, QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 411 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LIC. LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, ME HA DESIGNADO PARA PRESIDIR LOS TRABAJOS DE ESTA CONVENCIÓN.

Efectuando un receso, se procedió al nombramiento por las representaciones obrera y patronal de las siguientes comisiones: a) Mesa Directiva; b) Comisión Redactora de Reglamento Interior de Labores y c) Comisión Dictaminadora de Credenciales, de conformidad con las listas anexas, mismas que fueron aprobadas por la asamblea.

Por último, el Lic. Pedro García Ramón, Director General de Convenciones y representante del Maestro Manuel Arturo García Urrutia Martínez, Presidente de la convención, propuso a la asamblea y ésta aceptó que la próxima sesión plenaria se celebre el veinte de enero del año en curso, a las 11:00 horas.

El día veinte de enero del presente año a las 11:00 horas se celebró sesión plenaria, en la que se aprobaron por unanimidad los informes de las comisiones: Redactora del Reglamento Interior de Labores y Dictaminadora de Credenciales.

De inmediato se procedió al nombramiento de la Comisión de Salarios siendo integrada por los Delegados Obreros y Patronales que fueron acreditados ante esta convención.

Por estar próximo el vencimiento del Contrato Ley que se revisa, el Lic. Pedro García Ramón en representación del Maestro Manuel Arturo García Urrutia Martínez, propuso a la asamblea y ésta aceptó, declarar los trabajos en sesión permanente, iniciándose de inmediato los trabajos de la Comisión de Salarios. La Representación Patronal manifestó que en relación al pliego de peticiones que ha sido presentado por los sindicatos, está siendo evaluado por los Industriales con el objeto de hacer un ofrecimiento.

Reanudadas las actividades en sesión plenaria, el día veinte de enero de dos mil veinte y siendo las dieciséis horas y una vez que los Secretarios de la Mesa Directiva, certificaron el quórum reglamentario, dieron cuenta los integrantes de la Comisión de Salarios del convenio con esta fecha, mismo que fue aprobado en todas y cada una de sus partes por unanimidad de los presentes.

A continuación, se levantó la sesión haciendo el Presidente de la Convención la siguiente declaratoria:

"HOY DÍA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, DECLARO SOLEMNEMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA CONVENCIÓN OBRERO PATRONAL REVISORA EN SU ASPECTO SALARIAL DEL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA LANA".

Para constancia se levanta la presente acta, que después de leída y aprobada es firmada al calce por el Presidente de la Convención conjuntamente con los Secretarios de la Mesa Directiva y al margen por los Delegados Obreros y Patronales que quisieron hacerlo.

El Presidente de la Convención, **Manuel Arturo García Urrutia Martínez**.- Rúbrica.- Secretarios Obreros: **Fermín Lara Jiménez, Pedro Guevara Gutiérrez, Miguel Ángel Tapia Davila, Ma. Teresa Cortés Ramírez**.- Rúbricas.- Secretarios Patronales: **Francisco Arenas Guerra, José Ignacio Aranzabal Lasagabaster, Fernando Yllanes Martínez, Alejandro Morera Mitre**.- Rúbricas.

**CONVENIO de revisión salarial de fecha 20 de enero de 2020, firmado por los representantes de más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados y de patrones afectos al Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Unidad de Funcionarios Conciliadores.

**ASUNTO:** CONVENIO DE REVISIÓN SALARIAL DE LA INDUSTRIA TEXTIL DEL RAMO DE LA LANA

En la Ciudad de México, siendo las **QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, comparecen ante los CC. Maestro Manuel Arturo García Urrutia Martínez, Presidente de la Convención Revisora y Lic. Pedro García Ramón, Director General de Convenciones, J. Cuauhtémoc Zuazo Torres y Guillermo Rosales Vázquez, Funcionarios Conciliadores de la propia Dependencia; por el **SECTOR OBRERO** los señores: J. Guadalupe Delgadillo Vizcarra, Servando García Viveros, Fidel Agustín Moreno García, Fermín Lara Jiménez, Miguel Ángel Tapia Dávila, Ricardo

Delgadillo Ocampo, José Alfredo Cruz Ruiz, Sergio Piña Duran, Daniel Santiago Moreno Ortega, Rodolfo González Guzmán, Juan José Vázquez Valencia, Miguel Ángel Maldonado Morales, Daniel Martínez Lozada, Salvador Pérez Lira, Lic. José Alberto Hernández Hernández, Tomas Pérez Sastre, Iván Martínez Hurtado, Jesús Vera Rodríguez, Pedro Guevara Gutiérrez, Efrén Monroy Guerrero, Oscar Viveros Ortega, Tayde Alejandra González Baca, Miguel Valdez Belmont, Cirilo Taxis Sánchez, Tomas Rangel González, Javier Vázquez Copalcaua, Valente Tlachi Cuecuecha, José Luis Hernández Flores, Rafael Saldaña Avila, Henry Tlilayatzí Romano, Bernardo Martín Muñoz Moreno, Alejandro Jardines Huazo, Raúl Mendoza Sánchez, Emanuel Gerardo Moreno Ortega, Abel Nefalí Domínguez Azuz, Miguel Muñoz Hernández, Efreon Monroy Guerrero, Angélica Magally Moreno, Ma. Teresa de Jesús Victoria Cortés Ramírez; por el **SECTOR PATRONAL** los CC. Ing. Francisco Arenas Guerra, Ing. José Ignacio Aranzabal Lasagasbaster, C. P. Alejandro Morera Mitre, Lic. Aristeo Martínez Morales, Lic. Raúl García Picazo, Fernando Yllanes Martínez y Alejandro Fernández Suárez, todos ellos miembros de la Comisión de Salarios designada en la Convención Obrero Patronal Revisora del Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana en su aspecto salarial y dijeron: Que después de haber celebrado diversas pláticas conciliatorias con la intervención de los CC. Funcionarios de esta Unidad, han llegado a un acuerdo para dar por revisado, en su aspecto salarial el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana, y al efecto celebran un convenio al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** Los comparecientes se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar y declaran bajo protesta de decir verdad, que representan a los Sindicatos de Trabajadores que afilian a más de las dos terceras partes de los trabajadores sindicalizados de esta Rama de Industria y a los patrones que tienen a su servicio a tales trabajadores que laboran en la Industria Textil del Ramo de la Lana.

**SEGUNDA.-** Las partes convienen incrementar a partir del primer turno del día **veintiuno de enero de dos mil veinte**, todos los salarios y tarifas que actualmente devengan los trabajadores sindicalizados al servicio de la industria, ya sean fijos, a destajo, por tarea, por eficiencia y derivados de convenios singulares superiores, así como los llamados "banderazos" donde los hubiere, en un **5.7%(CINCO PUNTO SIETE POR CIENTO)**. Una vez aplicado dicho incremento, el salario mínimo de la Industria Textil del Ramo de la Lana establecido en el artículo 42 (cuarenta y dos) del Contrato Ley correspondiente queda en **\$181.99 (CIENTO OCHENTA Y UNO PESOS 99/100 M.N.)**.

**TERCERA.-** Las partes dan por revisado el Contrato Ley de la Industria Textil del Ramo de la Lana para los efectos del artículo 419 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, misma que estará en vigor a partir del veintiuno de enero de dos mil veinte al veinte de enero de dos mil veintiuno.

**CUARTA.-** Las partes solicitan de la C. Secretaria del Trabajo y Previsión Social, que ordene la publicación del presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación para los efectos de lo dispuesto por el artículo 414 de la Ley Federal del Trabajo.

**QUINTA.-** En vista de lo pactado en las cláusulas que anteceden, el Sector Obrero se da por satisfecho de la solicitud formulada en el pliego de peticiones que con emplazamiento a huelga presentaron ante la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje con motivo de la presente revisión, y por tanto los sindicatos se obligan a desistir de los mismos a su entero perjuicio ante dicha autoridad.

**SEXTA.-** Las partes se obligan a ratificar el presente Convenio ante la Junta Especial número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para los efectos de los artículos 419, en relación con los artículos 17 y 390 de la Ley Federal del Trabajo, y a solicitar de dicha autoridad que lo apruebe dándole los efectos inherentes a un laudo ejecutoriado, autorizando para tal efecto el Sector Obrero al C. Cirilo Taxis Sánchez y por el Sector Patronal al Licenciado Alejandro Fernández Suárez, también conjunta o separadamente.

**SEPTIMA.-** Las partes solicitan se dé cuenta con el presente Convenio al Pleno de la Convención Revisora para los efectos reglamentarios correspondientes.

Para constancia, se levanta el presente Convenio que una vez leído y aprobado lo firman al margen los comparecientes y al calce los ciudadanos funcionarios que actúan.

El Presidente de la Convención, **Manuel Arturo García Urrutia Martínez**.- Rúbrica.- El Director General de Convenciones, **Pedro García Ramón**.- Rúbrica.- Los Funcionarios Conciliadores, **J. Cuauhtémoc Zuazo Torres**, **Guillermo Rosales Vázquez**.- Rúbricas.

## INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**CONVENIO de Coordinación y Concertación de Acciones para la ejecución del Programa de Infraestructura Indígena, que celebran el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tepalcingo, Estado de Morelos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

### CGAJ-CV-057-19

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL "INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ADELFO REGINO MONTES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL ARQ. HUGOLINO MENDOZA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL C. ALFREDO SÁNCHEZ VÉLEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR LA C. LETICIA AMACENDE AGUILAR EN SU CALIDAD DE SINDICO, ASÍ COMO POR EL C. EMILIO RODRÍGUEZ TREJO, EN SU CALIDAD DE AYUDANTE MUNICIPAL EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; Y A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los pueblos indígenas el derecho de libre determinación que se ejerce como autonomía para determinar un conjunto de prerrogativas entre las que destaca su capacidad de definir sus formas de organización social, política, económica y cultural.

Asimismo, establece que "la Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas". En el mismo sentido, establece que "El reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas"; y, además, que "Las constituciones y leyes de las entidades federativas establecerán las características de libre determinación y autonomía que mejor expresen las situaciones y aspiraciones de los pueblos indígenas en cada entidad".

De igual manera, en su apartado B, establece la obligación para la Federación, las entidades federativas y los Municipios, de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las instituciones las políticas necesarias para garantizar los derechos de los indígenas y desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas.

Asimismo, en el penúltimo párrafo de dicho Artículo se establece:

"Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en este apartado, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, las legislaturas de las entidades federativas y los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las partidas específicas destinadas al cumplimiento de estas obligaciones en los presupuestos de egresos que aprueben, así como las formas y

procedimientos **para que las comunidades participen en el ejercicio** y vigilancia de las mismas”.

Por su parte, el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo, establece:

**“Artículo 6**

1. Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

a) ...

b) establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;

c) establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, **y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios** para este fin.”

Por su parte, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos indígenas señala lo siguiente:

“Artículo 4 Los pueblos indígenas, en ejercicio de su derecho a la libre determinación, tienen derecho a la autonomía o al autogobierno en las cuestiones relacionadas con sus asuntos internos y locales, así como a **disponer de medios para financiar sus funciones autónomas**.

Artículo 5 Los pueblos indígenas tienen derecho a conservar y reforzar sus propias instituciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales, manteniendo a la vez su **derecho a participar plenamente, si lo desean, en la vida política, económica**, social y cultural del Estado.”

“Artículo 39

Los pueblos indígenas tienen derecho a recibir asistencia financiera y técnica de los Estados y por conducto de la cooperación internacional para el disfrute de los derechos enunciados en la presente Declaración.”

En el mismo sentido, la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, en relación con la personalidad jurídica de los pueblos indígenas, establece en su artículo IX lo siguiente:

**“Artículo IX. Personalidad jurídica**

Los Estados reconocerán plenamente la personalidad jurídica de los pueblos indígenas, respetando las formas de organización indígenas y promoviendo el ejercicio pleno de los derechos reconocidos en esta Declaración.”

**“Artículo XXXVII**

Los pueblos indígenas tienen derecho a recibir asistencia financiera y técnica de los Estados y por conducto de la cooperación internacional para el disfrute de los derechos enunciados en la presente declaración.”

II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018, establece en su artículo 23 lo siguiente:

**“Artículo 23.** El ejercicio de las erogaciones para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas a que se refiere el Anexo 10 del presente Decreto, se dirigirá al cumplimiento de las obligaciones que señala el artículo 2o., Apartado B, fracciones I a IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para tal efecto, de conformidad con los artículos 42, fracción VII, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias y entidades, al ejecutar dichas erogaciones y emitir reglas de operación, se ajustarán a lo siguiente:

I. ...;

II. En la ejecución de los programas se considerará la participación de los pueblos y comunidades indígenas, con base en su cultura y formas de organización tradicionales;

III. Para los municipios indígenas comprendidos entre los 200 más pobres del país, los proyectos de inversión del Programa de Infraestructura Indígena, se podrán financiar en su totalidad con recursos federales o de manera concurrente. Asimismo, se procurará atender su pleno acceso y la satisfacción de sus necesidades tales como electricidad, agua, drenaje, educación, salud, vivienda y de infraestructura para la producción, almacenamiento y distribución de alimentos;

IV. El Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias y entidades, podrá celebrar convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, así como formalizar convenios de concertación de acciones con las comunidades indígenas, para proveer la mejor observancia de las previsiones del presente artículo. Cuando corresponda, los recursos a los que se refiere este artículo podrán ser transferidos directamente a los pueblos, municipios y comunidades indígenas, de conformidad con los convenios que para tal efecto se celebren en términos de las disposiciones aplicables. La entidad federativa correspondiente participará en el ámbito de sus atribuciones en los convenios antes señalados. Los recursos que se transfieran conforme a lo establecido en el presente párrafo, deberán registrarse por la Entidad Federativa en su Cuenta Pública;

V. Las reglas de operación de los programas operados por las dependencias y entidades que atiendan a la población indígena, deberán contener disposiciones que faciliten su acceso a los programas y procurarán reducir los trámites y requisitos existentes y, en su caso, podrán contemplar la mano de obra comunitaria en los programas relacionados con la construcción o rehabilitación de infraestructura educativa, hidráulica, rehabilitación de caminos y pavimentación;

VI. a la VIII...”.

Asimismo, el artículo 26 señala que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 25 y la fracción I, inciso b) del citado artículo, establece que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura Indígena); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; los gobiernos municipales deberán llevar un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

- III. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que, con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- IV. Que en términos de lo establecido en el artículo 2 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, el “INSTITUTO” tiene como objeto el definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades.

Asimismo, en sus artículos 3 párrafo primero y 4 fracciones XXI y XXXVI, establecen lo siguiente:

“Artículo 3. Para cumplir los fines y objetivos del Instituto, se reconocen a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público; utilizando la categoría jurídica de pueblos y comunidades indígenas en los términos reconocidos por el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en la materia.

...

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

**I. a la XX...**

**XXI.** Instrumentar, gestionar, instalar, promover y ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, las medidas necesarias para brindar mantenimiento, mejoramiento y ampliación de la infraestructura comunitaria, tales como vías de comunicación, escuelas, vivienda, puentes, electrificación, agua potable, drenaje, saneamiento y en general todo tipo de infraestructura, que permitan la integración y reconstitución territorial de los pueblos indígenas y afroamericano, así como el fortalecimiento de su gobernanza, organización regional y capacidad económica productiva;

**XXII. a la XXXV...**

**XXXVI.** Llevar a cabo las transferencias de recursos a los pueblos, comunidades y municipios indígenas, a través de sus autoridades o instituciones representativas para la implementación de sus derechos y su desarrollo integral, intercultural y sostenible;

**XXXVII a la XVIII..."**.

- V.** Que el día 1° de marzo de 2019 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena para el ejercicio fiscal 2019 en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", a cargo del "INSTITUTO".
- VI.** "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Realizar acciones de infraestructura básica para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas elegibles, que favorezcan su integración territorial y de comunicaciones, el acceso de bienes y servicios básicos, y la disminución de sus rezagos sociales".
- VII.** Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" establecen en su punto 4.1.1.1. que, a efecto de conformar la propuesta de Cartera de Obra, el Municipio integrará los proyectos ejecutivos, debiendo presentar los proyectos directamente a las oficinas del "INSTITUTO", a través de las Oficinas de Representación y los CCPI, adjuntando el Formato de Verificación de Documentación del Proyecto Ejecutivo.
- VIII.** Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la obra a realizarse y ejecutarse durante el 2019 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que, a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.
- IX.** De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Coordinación y Concertación de Acciones con "EL MUNICIPIO" para la aplicación de los recursos.

#### DECLARACIONES

- I. El "INSTITUTO" declara que:**
- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa con sede en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 1 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2018.
- I.2.** De conformidad con el artículo 2 de la citada Ley, el "INSTITUTO" es la autoridad del Poder Ejecutivo Federal en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afroamericano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte.
- I.3** Que su titular, el Lic. Adelfo Regino Montes, cuenta con las facultades suficientes que le permiten suscribir el presente Convenio de conformidad con el nombramiento otorgado el 5 de diciembre de 2018 por el Licenciado Andrés Manuel López Obrador, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos,

inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el día 22 de enero de 2019, bajo el folio 92-5-22012019-143129 y lo establecido en los artículos 22, fracciones I y II y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11, fracción II, 16 y 17, fracciones III y XVIII de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, así como 1, 3, fracción II y 9, fracciones V y XXIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en Avenida México-Coyoacán, número 343, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México.
- I.5. Que el monto de las asignaciones le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

**II. "EL MUNICIPIO" declara que:**

- II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1,110, 111 Y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 1, 2, 5 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y forma parte de la organización política y administrativa del Estado de Morelos.
- II.2 Que en términos de los artículos 1º, 2º, apartado A, fracciones I, II, III y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 numeral 3 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; 1 y otros del Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo relativo a Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 3, 4, 5 y otros de la Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos de los Pueblos Indígenas; 1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 1 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; III, VI, VIII, IX, XXI, XXII, XXIII y otros de la Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, el Municipio de Tepalcingo y la comunidad de Huitchila, son comunidades indígenas pertenecientes al pueblo indígena del Estado de Morelos.
- II.3. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5 y 15 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Morelos, el Municipio está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites señalados expresamente en las leyes aplicables.
- II.4 Que el C. Alfredo Sánchez Vélez, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional de Tepalcingo, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 y 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones locales aplicables.
- II.5 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación y Concertación, se hace acompañar en su firma por la C. Leticia Amacende Aguilar, en su calidad de Sindico y por el C. Emilio Rodríguez Trejo en su calidad de Ayudante Municipal del Ayuntamiento de Tepalcingo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones locales aplicables.
- II.6 Que señala como su domicilio el ubicado en calle Plaza Hidalgo, Sin Número, Col. Centro, C.P.62920, Municipio de Tepalcingo, del Estado de Morelos, con Registro Federal de Contribuyentes número MTE760601V44.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 1º, 2º, apartado B, 26, apartado A, 40, 43, 105, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 39 párrafo segundo de la Ley de Planeación; 1, 4, 42, fracción VII, 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 176, 178 y 179 de su Reglamento; 3, fracciones XI y XXI; 23, 26 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 1, 2,3, 4, fracciones V, XXI, XXXI y XXXVI de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA"; los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, así como 1, 110, 111, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA", conforme a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación y Concertación tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para la ejecución de la obra denominada "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE HUITCHILA, MUNICIPIO DE TEPALCINGO. (3A ETAPA)" de "EL PROGRAMA" con "EL MUNICIPIO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" que será realizada durante y con recursos del ejercicio fiscal 2019.

**SEGUNDA. LA OBRA.** "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la obra, que se encuentra enumerada en el Anexo 1, en el que se señalan la obra, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Concertación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que haya sido pactada la obra, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima Octava del presente Convenio, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

**TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.** "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de la obra denominada "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE HUITCHILA, MUNICIPIO DE TEPALCINGO. (3A ETAPA)", objeto del presente Convenio de Coordinación y Concertación, se prevé una inversión total de \$3,319,075.13 (Tres millones trescientos diecinueve mil setenta y cinco pesos 13/100 Moneda Nacional), y se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" a realizar las aportaciones para el desarrollo de la obra, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

- a) El "INSTITUTO" aportará hasta la cantidad de \$2,323,352.59 (Dos millones trescientos veintitrés mil trescientos cincuenta y dos pesos 59/100 Moneda Nacional), equivalente al 70% de la aportación total.
- b) "EL MUNICIPIO" aportará hasta la cantidad de \$995,722.54 (Novecientos noventa y cinco mil setecientos veintidós pesos 54/100 Moneda Nacional), equivalente al 30% de la aportación total.

Los recursos que ministre el "INSTITUTO" a "EL MUNICIPIO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Los recursos a que se refiere la presente Clausula, se radicarán directamente por el "INSTITUTO" en la cuenta bancaria productiva específica que establezca para tal efecto "EL MUNICIPIO", en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que el mismo determine, informando de ello al "INSTITUTO", con la finalidad de que los recursos asignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que asigna el "INSTITUTO", se destinarán en forma exclusiva al cumplimiento del objeto de este Convenio, en consecuencia, dichos recursos no podrán traspasarse a obras y/o acciones no previstas en este instrumento y/o no autorizadas conforme a los procedimientos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de la obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Convenio, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL MUNICIPIO" aporte los recursos faltantes.

La aportación del "INSTITUTO", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra, manteniéndose la obligación de "EL MUNICIPIO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir la obra o metas en los términos pactados. En el caso de que existan economías, "EL MUNICIPIO" deberá reintegrarlas a el "INSTITUTO" en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

**Calendario de Ministración de los Recursos del Programa**

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>Federal</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.70	0.46	0.58	0.58	0.00	2.32
<b>Municipal</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.30	0.20	0.25	0.24	0.00	0.99
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.66</b>	<b>0.83</b>	<b>0.83</b>	<b>0.00</b>	<b>3.31</b>						

“LAS PARTES” acuerdan que el calendario de ministración que antecede está sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados, por lo que será objeto de modificaciones futuras.

**CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA.** “LAS PARTES” acuerdan que la instancia ejecutora de “EL PROGRAMA”, de acuerdo con lo dispuesto en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, será “EL MUNICIPIO”, quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para “EL PROGRAMA”, en el marco de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

“EL MUNICIPIO”, para la ejecución de la obra, deberá garantizar la participación de la comunidad y/o localidad indígena beneficiaria del proyecto, a través de su instancia de toma de decisiones y sus autoridades tradicionales.

La obra podrá ser ejecutada por la comunidad de Huitchila, en común acuerdo con “EL MUNICIPIO”.

**QUINTA. MINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.** El “INSTITUTO”, hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de la obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

El “INSTITUTO” ministrará los recursos convenidos para la obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de la obra. Para tal efecto, “EL MUNICIPIO” proporcionará a el “INSTITUTO” en un término no mayor de 5 (cinco) días posterior a su firma del presente convenio, el número de cuenta, CLABE interbancaria y el nombre de la institución bancaria.

En caso de así estar convenido, “EL MUNICIPIO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

A efecto de agilizar el inicio del proceso constructivo, el “INSTITUTO” podrá cubrir el total de los anticipos derivados de los contratos de obra, con cargo a su porcentaje de participación financiera convenida. Lo anterior no exime a “EL MUNICIPIO” de la obligación para que aporte igualmente la totalidad del porcentaje convenido para cada obra sobre el monto efectivamente contratado, durante su periodo de ejecución.

“EL MUNICIPIO” manejará los recursos que ministre el “INSTITUTO” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

Los recursos presupuestarios ministrados, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “EL MUNICIPIO” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

**SEXTA. SUPERVISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA.** De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, el “INSTITUTO” podrá destinar en forma adicional hasta el 3% (tres por ciento) del costo total de la obra convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de la obra pactadas en el presente Convenio y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

**SEPTIMA. EJECUCIÓN DE LA OBRA.** “EL MUNICIPIO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”, por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de ejecución de cada obra, o bien, de considerarlo necesario, realizará los procesos de licitación o adjudicación de acuerdo a las

características de cada obra, dentro del plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio de Coordinación y Concertación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de la obra se realicen con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y en el presente Convenio, y de dar seguimiento e informar a el "INSTITUTO", sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de la obra hasta su entrega recepción.

En la ejecución de la obra, deberá utilizarse preferentemente la mano de obra comunitaria y el uso de los recursos y materiales existentes en la propia comunidad o región.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES"**. Adicionalmente a lo pactado en el presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

**a) Del "INSTITUTO":**

- a.1)** Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento, supervisión y control operacional de las acciones y obras, de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables;
- a.2)** Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y Diagramas de Flujo que se agrega a estas Reglas, y sus formatos correspondientes, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables, y
- a.3)** Aportar los recursos previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio a "EL MUNICIPIO" conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

**b) De "EL MUNICIPIO":**

- b.1)** Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera de este Convenio;
- b.2)** Administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de "EL PROGRAMA"; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- b.3)** Proporcionar a la comunidad y/o localidad indígena beneficiaria la información relacionada con todos los aspectos del proyecto, así como determinar la participación de la comunidad en la ejecución, seguimiento y vigilancia de la obra.
- b.4)** Entregar mensualmente a el "INSTITUTO", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.
- b.5)** Promover e instrumentar la Contraloría Social, para la vigilancia de la obra que ejecuten, conforme a los elementos normativos aplicables;
- b.6)** Designar a los funcionarios o funcionarias que serán responsables del registro y captura de las actividades de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), y comunicarlo por oficio al "INSTITUTO";
- b.7)** Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local;
- b.8)** Reintegrar oportunamente los rendimientos financieros que se generen en las cuentas productivas en las que se manejen los recursos federales del Programa;
- b.9)** Consultar y obtener el consentimiento de la población de las comunidades y localidades indígenas y afromexicanas elegibles respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se identifiquen daños a los sitios con valor cultural o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados;
- b.10)** Entregar de manera directa el oficio de autorización de recursos municipales al "INSTITUTO" en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales posteriores a la firma del presente Convenio;

- b.11)** Notificar a la entidad federativa a la que pertenece, la información relativa a los recursos presupuestarios federales que se le asignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, para efecto de que sean registrados en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, sin que por ello pierdan su carácter federal;
- b.12)** Mantener bajo su custodia, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por el "INSTITUTO" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia;
- La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, salvo aquella en la que se permita presentar recibos simples;
- b.13)** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo, y
- b.14)** Cumplir con lo establecido en el presente Convenio y a lo previsto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA".

**NOVENA. FUNCIONES DE "EL MUNICIPIO".** En su calidad de ejecutor, "EL MUNICIPIO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Concertación se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y al presente instrumento; obligándose a las responsabilidades siguientes:

- a.** Cumplir con todas las obligaciones correspondientes a las entidades ejecutoras, observando las disposiciones legales aplicables al uso de los recursos federales, "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y los mecanismos e instrumentos de apoyo que determine la Instancia Normativa para la ejecución de "EL PROGRAMA";
- b.** Integrar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos de "EL PROGRAMA" para la obra;
- c.** Proponer el calendario de ministración de los recursos de "EL PROGRAMA", con base en los programas de ejecución contenidos en los proyectos ejecutivos;
- d.** Entregar a el "INSTITUTO" un reporte mensual de los recursos que, en su caso, fueron ministrados y pagados a los contratistas en el transcurso de la semana siguiente a la conclusión del mes que se informe, así como de los rendimientos financieros que se hayan generado en las cuentas productivas en las que se manejen los recursos federales;
- e.** Cuando el "INSTITUTO" lo solicite, entregar copia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta específica en la que se manejen los recursos de "EL PROGRAMA" que se le hubieren ministrado;
- f.** Entregar cuando le sea requerida la documentación comprobatoria de los gastos realizados, así como la información complementaria que le sea solicitada por el "INSTITUTO" o las dependencias de control y fiscalización competentes;
- g.** Al cierre del ejercicio fiscal, realizar el reintegro de los recursos que no podrán ejercerse, incluyendo en su caso los rendimientos financieros, conforme a lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones legales que regulan el uso de los recursos federales para su reintegro a la Tesorería de la Federación, y
- h.** Vigilar que en las cuentas bancarias productivas específicas se manejen exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y que no se incorporen recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, la población beneficiaria de la obra y acciones.

**DÉCIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2019, deberán ser reintegrados al "INSTITUTO", dentro de los 3 (tres) días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los rendimientos financieros obtenidos por dichos recursos y los generados por el lapso entre el depósito de los recursos y el pago al contratista, deberán ser reintegrados directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

**DÉCIMA PRIMERA. AFECTACIÓN DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA OBRA.** “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que haya sido pactada la obra, “EL MUNICIPIO” y el “INSTITUTO” podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustitución a la obra pactada o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general turnando los elementos justificatorios al “INSTITUTO” para su valoración, evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente el “INSTITUTO” lo hará del conocimiento de “EL MUNICIPIO”. Las modificaciones que expresamente apruebe el “INSTITUTO” se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad de “EL MUNICIPIO” la conclusión de la obra y acciones convenidas en el presente Convenio o Convenio modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL MUNICIPIO” será el último día hábil de septiembre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante los oficios emitidos y signados por “EL INSTITUTO”.

El escrito de solicitud que realice “EL MUNICIPIO”, deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustitución a la obra pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Convenio Modificatorio al presente Convenio de Coordinación y Concertación.

En caso de que se afectara el monto pactado de la obra o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por el “INSTITUTO” a otros municipios.

Si por cualquier causa plenamente justificada por “EL MUNICIPIO” y a criterio del “INSTITUTO” resultara imposible iniciar o continuar alguna de la obra acordada o ésta dejará de ser viable, “EL MUNICIPIO” podrá proponer su sustitución a el “INSTITUTO”.

Si en la ejecución de la obra se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Convenio de Coordinación y Concertación, “LAS PARTES” podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

**DÉCIMO SEGUNDA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS.** El “INSTITUTO” podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente, la entrega de los recursos convenidos con “EL MUNICIPIO” en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

- A) La propuesta de obras presentada al “INSTITUTO” por “EL MUNICIPIO” se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar la obra.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias y entidades federales o locales para la ejecución de la obra.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Convenio de Coordinación y Concertación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obra o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) En su caso, no se inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la firma del presente instrumento; o bien la ejecución de obra dentro de los 30

(treinta) días posteriores a la firma de este Convenio en caso de que se realicen por administración directa.

- H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice el "INSTITUTO" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- I) Exista discriminación de municipios, comunidades y localidades indígenas y afroamericanas elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra, y
- J) Si a solicitud del "INSTITUTO" o de los órganos fiscalizadores no se entregará la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".

**DÉCIMA TERCERA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.** "EL MUNICIPIO" deberá elaborar en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, asimismo se deberán realizar las actas respectivas cuando entregue la obra a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

**DÉCIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.** "EL MUNICIPIO" validará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá el "INSTITUTO", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

**DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.** "LAS PARTES" impulsarán la Contraloría Social de "EL PROGRAMA" con la finalidad de facilitar a la población beneficiaria el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo establecido en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, y en el Esquema y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de "EL PROGRAMA" validados por la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social de "EL PROGRAMA".

Para su mejor desarrollo e instrumentación el "INSTITUTO" entregará a "EL MUNICIPIO" toda la información, documentación y capacitación necesaria para la difusión e implementación de la Contraloría Social.

Por su parte, "EL MUNICIPIO" se compromete a conformar, capacitar y asesorar a los comités de Contraloría Social, así como recabar los informes que deriven de su actuación para su registro en los mecanismos institucionales correspondientes; y poner a su disposición la información y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.

**DÉCIMA SEXTA. LEYENDAS.** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**DÉCIMA SÉPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

**DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.** "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

**DÉCIMA NOVENA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES.** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

**VIGÉSIMA. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, deberá atender los principios previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en lo aplicable se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, por lo que las "LAS PARTES" se obligan a cumplir con las obligaciones previstas en dichas normas.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos en la Ley General de

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, "LAS PARTES" se comprometen a observar los principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMA PRIMERA. BUENA FE.** "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

**VIGÉSIMA TERCERA. JURISDICCIÓN.** "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 39, párrafo segundo de la Ley de Planeación.

**VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación y Concertación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2019.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y Concertación y enteradas las partes de su contenido, y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado en la Ciudad de México, a 1 del mes de agosto de 2019.- Por el Instituto: el Director General, **Adelfo Regino Montes**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Infraestructura Indígena, **Hugolino Mendoza Sánchez**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Alfredo Sánchez Vélez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Leticia Amacende Aguilar**.- Rúbrica.- El Ayudante Municipal, **Emilio Rodríguez Trejo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACCIONES 2019, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y EL H. AYUNTAMIENTO DE TEPALCINGO, ESTADO DE MORELOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA (PROII)**

NO. CONSECUTIVO	DEPENDENCIA EJECUTORA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN GEOGRAFICA	
			MUNICIPIO (S)	LOCALIDAD (ES)
1	H. AYUNTAMIENTO DE TEPALCINGO	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE HUITCHILA, MUNICIPIO DE TEPALCINGO. (3A ETAPA)	019 TEPALCINGO	0003 HUITCHILA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos establecidos en el programa"

El Coordinador General de Infraestructura Indígena, **Hugolino Mendoza Sánchez**.- Rúbrica.

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

### **ACUERDO del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

#### ANTECEDENTES

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual en su artículo Séptimo Transitorio establece que el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, deberá expedir y publicar en un periodo no mayor a un año el Estatuto Orgánico de la entidad;

El 04 de diciembre de 2019 se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, en donde se aprobó el Acuerdo (S) OG-O-3-19-5 en los siguientes términos:

**ACUERDO (S) OG-O-3-19-5.-** Se aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación modificado y se instruye al Director General que realice las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo anterior, el suscrito Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo ordenado por el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, expide lo siguiente:

**ÚNICO.-** Para conocimiento de los interesados se da a conocer el Acuerdo (S) OG-O-3-19-5 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, consultable en la liga:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/524277/Estatuto\\_Organico\\_\\_AGN.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/524277/Estatuto_Organico__AGN.pdf)

[www.dof.gob.mx/2020/AGN/Estatuto\\_Organico\\_Archivo\\_General\\_Nacion.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Estatuto_Organico_Archivo_General_Nacion.pdf)

Dado en la Ciudad de México, al día 9 del mes de enero de dos mil veinte.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 491682)

## PODER JUDICIAL

---

### CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

---

**ACUERDO General 1/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se abrogan los acuerdos generales 38/2010 y 4/2014, del propio órgano colegiado, relativos a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos de naturaleza urgente en días y horas inhábiles con motivo de los operativos de alcoholimetría en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y en los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, respectivamente.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 1/2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE ABROGAN LOS ACUERDOS GENERALES 38/2010 Y 4/2014, DEL PROPIO ÓRGANO COLEGIADO, RELATIVOS A LOS SECRETARIOS ENCARGADOS DEL DESPACHO PARA EL TURNO DE ASUNTOS DE NATURALEZA URGENTE EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES CON MOTIVO DE LOS OPERATIVOS DE ALCOHOLIMETRÍA EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, AHORA CIUDAD DE MÉXICO Y EN LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA, CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE JALISCO, RESPECTIVAMENTE.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

**SEGUNDO.** Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones VI y XXIV; y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana; así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos. Esta última atribución se ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

**TERCERO.** El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

**CUARTO.** Con motivo del alto ingreso de asuntos urgentes derivados de los arrestos administrativos por la aplicación del "Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal", ahora Ciudad de México, así como de la "Ley de Movilidad y Transportes en el Estado de Jalisco" y su Reglamento, en los juzgados de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México y en los juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó los Acuerdos Generales 38/2010 relativo a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos con motivo del alcoholímetro (actos privativos de la libertad de naturaleza administrativa), en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal y 4/2014, relativo a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos de naturaleza urgente en días y horas inhábiles con motivo de los operativos de alcoholimetría, en los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco;

**QUINTO.** El artículo 48 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, considera como asuntos urgentes para su turno los siguientes: I. Ejercicio de la acción penal con detenido; II. Ejercicio de la acción penal sin detenido por delitos calificados como graves; III. Diligenciación de exhortos en que deba resolverse sobre la situación jurídica; IV. Solicitudes de orden de cateo; V. Solicitudes de intervención de comunicaciones privadas; VI. Solicitudes de extradición, VII. Orden de expulsión del país; VIII. Orden de arraigo; IX. Demandas de amparo contra actos que importen peligro de privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento judicial, incomunicación, deportación o expulsión, destierro, extradición, desaparición forzada de personas, malos tratos, tortura psicológica, segregación y demás prohibidos por el artículo 22 de la Constitución; así como, las presentadas por falta de atención médica especializada de las personas privadas de su libertad en un centro de reclusión; X. Declaración de

inexistencia de huelga; XI. Incorporación forzosa al Ejército, Armada o Fuerza Aérea Nacionales; y, XII. Aquellos que revistan tal carácter, conforme a las leyes que los rijan; y

**SEXTO.** El Consejo de la Judicatura Federal advierte que los juzgados de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México y los juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan, reciben asuntos urgentes de otros temas que inciden en la libertad e integridad personal de los quejosos, como son la falta de proporcionar medicamentos o atención médica, el aseguramiento o extracción de menores, arrestos administrativos diversos a los derivados del alcoholímetro e incluso cuestiones relacionadas con las condiciones de detención servicios de salud, alimentación, entre otros. Tales actos requieren necesariamente de un estudio acucioso del asunto, tarea que corresponde al titular del juzgado el realizar un análisis exhaustivo del caso concreto y, especialmente pronunciarse sobre las medidas cautelares y sus efectos en este tipo de casos. En ese sentido, un secretario encargado del despacho no es el funcionario idóneo para pronunciarse sobre los asuntos urgentes ya mencionados, pues los temas en cuestión requieren que el Juez de Distrito, como rector del procedimiento, sea quien materialice el principio de intermediación procesal, al emitir el pronunciamiento sobre la suspensión.

Por ello, en virtud de las características de los ingresos de asuntos urgentes recibidos en días y horas inhábiles en los que se reclama el arresto administrativo derivado de los operativos de alcoholimetría en la Ciudad de México y en el Estado de Jalisco, no justifica la continuación de la medida implementada en los Acuerdos Generales 38/2010 y 4/2014 antes citados.

Adicionalmente, debe destacarse que aun cuando la medida adoptada en los Acuerdos Generales 38/2000 y 4/2014 aplica únicamente para los asuntos de alcoholimetría, y en estos casos es cuando surge la posibilidad de que un Secretario encargado dicte las determinaciones respectivas, lo es cierto es que el acto que se reclama derivado de la aplicación de este programa implica una afectación a la libertad personal del quejoso. Por ende, en estos casos igualmente corresponde al juez de Distrito, en cumplimiento al principio de intermediación, adoptar las medidas necesarias ante la posible violación del derecho a la libertad o cualquier otro reclamo que pudiera suscitarse, en términos del artículo 15 de la Ley de Amparo y otras disposiciones.

Por lo anterior, se expide el siguiente

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se abroga el Acuerdo General 38/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos con motivo del alcoholímetro (actos privativos de la libertad de naturaleza administrativa), en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo General 4/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos de naturaleza urgente en días y horas inhábiles con motivo de los operativos de alcoholimetría, en los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

**TERCERO.** El Pleno y la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se deroga cualquier disposición que contravenga el presente Acuerdo.

**TERCERO.** La atención de asuntos urgentes que ingresen en el periodo de guardia previo al inicio de vigencia del presente Acuerdo, serán tramitados por el secretario encargado del despacho.

**CUARTO.** Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 1/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se abrogan los Acuerdos Generales 38/2010 y 4/2014, del propio órgano colegiado, relativos a los secretarios encargados del despacho para el turno de asuntos de naturaleza urgente en días y horas inhábiles con motivo de los operativos de alcoholimetría en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y en los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, respectivamente, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 8 de enero de 2020, por unanimidad de votos de los señores

Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 27 de enero de 2020.- Conste.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.6797 M.N. (dieciocho pesos con seis mil setecientos noventa y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.4937 y 7.3925 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

### **TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.33 por ciento.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

---

## SECCION DE AVISOS

---



---

### AVISOS JUDICIALES

---

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

En el Juicio de Amparo 721/2019, promovido por Heladio Elías Ramirez Pineda, Director General Jurídico de la Auditoría Superior de la Federación, en representación del Auditor Superior de la Federación, contra acto del **Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Primera Investigadora en la Unidad del Sistema Tradicional, adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "A", de la Fiscalía General de la República**; en el que se tuvo como terceros interesados a **María Pérez Gómez, María Pérez Pérez, Manuela Hernández Hernández, Alejandra Gómez Pérez, Rosa Pérez Pérez y Hermelinda Pérez Pérez**, se ordenó emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente  
 Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2019  
 El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de  
 Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.  
**Lic. Héctor Molinero Orduña.**  
 Rúbrica.

**(R.- 491044)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México,**  
**Naucalpan de Juárez**  
**EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: treinta de diciembre de dos mil diecinueve. En el juicio de amparo 1353/2019-VI-B, promovido por José Adalberto Rojas Puebla, se ordenó emplazar a la tercero interesada de identidad reservada I.C.G.. por conducto de su progenitor José Adrián Cedillo Martínez, para que sí a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado la solicitud en el expediente de ejecución 1098/2018 del índice del Juez de Ejecución de Sentencias del Nuevo Sistema de Justicia Penal de Ecatepec, Estado de México, respecto de la valoración que se realice del mismo, para que se le otorgue el beneficio de la libertad condicionada, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1 y 8. Se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con veinte minutos del seis de enero de dos mil veinte, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario.  
**Salvador Leyva Nava**  
 Rúbrica.

**(R.- 491084)**

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

Juicio de amparo: D.P. 560/2019

Quejoso: JOB NEFTALÍ Y/O NEFTALY CARRIZALES TAPIA

Tercera interesada: PERSONAS DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES V.H.G.L. Y R.E.A.R.

Se hace de su conocimiento que Job Neftalí y/o Neftaly Carrizales Tapia, promovió amparo directo contra la resolución de seis de septiembre de dos mil diecisiete, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a las personas de identidad resguardada de iniciales V.H.G.L. y R.E.A.R., por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber, que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,  
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

**Lic. Dorian Eduardo Unda Mejía**

Rúbrica.

(R.- 491091)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito**  
**con residencia en Zapopan, Jalisco**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo 68/2019, promovido por José Agustín Trejo García, apoderado legal de Petróleos Mexicanos, empresa productiva del Estado, de propiedad exclusiva del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominada "PEMEX LOGÍSTICA", con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, así como 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Antonio Martínez Martínez y Francisco Javier Calderón Contreras o José Antonio Trejo Molina, quienes deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional, la copia de la demanda de amparo.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, a cinco de diciembre de dos mil diecinueve.

EL Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito.

**Lic. José Mendoza Ortega.**

Rúbrica.

(R.- 491647)

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2020, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

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

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

En los autos del juicio de amparo **802/2019-II** promovido por **Guadalupe Ávila Segura**, en contra de los actos que reclama de la **Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se hace del conocimiento que por auto de **veinte de agosto de dos mil diecinueve**, se **admitió** dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado que se hizo consistir en: **La resolución de tres de julio de dos mil diecinueve, dictada por la Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dentro del toca 1257/2019 acumulado con el toca 1258/2019/2**; asimismo, mediante diverso proveído de **treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** a los terceros interesados **María Alejandra, en su carácter de albacea de la sucesión de Socorro Segura Enríquez, Juan Manuel y Josefina, todos con apellido Ávila Segura**, previo agotamiento de los domicilios que obraban en autos, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y dentro del mismo término deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, apercibidos que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente

México, Ciudad de México. a tres de enero del 2020.

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

**Lic. Edna Berenice Armendariz Hernández.**

Rúbrica.

**(R.- 491087)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Pachuca, Hidalgo**  
**Sección Amparo**  
**EDICTOS**

Joel Vera Hernández, Alma Rosa Cerón Hernández, Gerardo Cerón Hernández y Roberto Morales Vázquez o Rodolfo Morales Vázquez.

Donde se encuentren.

En acatamiento al acuerdo de dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo **480/2019-II-A**, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Luis Elizalde Franco, contra actos de los **Jueces de Control y de Juicio Oral de los Distritos Judiciales de Pachuca de Soto y Tulancingo de Bravo; Procurador General de Justicia, Director General de la Policía Investigadora, Comandante de la Policía Investigadora Grupo Aprehensiones, Comandante de la Policía Investigadora Grupo Tulancingo, todos el Estado de Hidalgo**, a quienes les atribuye la **orden de aprehensión y su ejecución, en el expediente 480/2019-II-A**; juicio de amparo en el cual fueron señalados como **terceros interesados** y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se **apersonen** al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en Pachuca de Soto, o en el municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, **apercibidos** que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se dejan a su disposición las copias de traslado de la demanda de amparo en la secretaria correspondiente de este juzgado.

Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las **nueve horas con quince minutos del dos de enero de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 16 de diciembre de 2019. Secretario del  
 Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo. **Lic.**

**Francisco Alberto García Ramírez.**

Rúbrica.

**(R.- 491204)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit**  
**EDICTO:**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO **770/2019-VI**, PROMOVIDO POR **RICARDO JIMENEZ RAMÍREZ**, LA SUSCRITA **SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NAYARIT**, CON RESIDENCIA EN TEPIC, ORDENÓ SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

Se hace del conocimiento de **José Octavio Valencia Jimenez**, a quien le resulta el carácter de tercero interesado en términos del artículo 5, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto **770/2019-VI**, promovido por **Ricardo Jimenez Ramírez**, contra actos del Juez de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic, al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se otorga el **emplazamiento al juicio de mérito por edictos**, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaria de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para comparecer a este Juzgado a hacer valer sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado a este juzgado, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se realizarán por lista que se publica en los Estrados de este órgano de control constitucional.

Atentamente  
Tepic, Nayarit, a 19 de diciembre de 2019  
La Secretaria de Acuerdos  
**Lic. Wendy Becerra Anzaldo**  
Rúbrica.

**(R.- 491212)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoquinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
**“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”**  
**EDICTO**

Tercero Interesado  
Diego Armando Rodríguez Ortega.

En los autos de juicio de amparo número 800/2019-V, promovido por Hugo Vicente Márquez Camargo, contra el acto que reclama de la Novena Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que hizo consistir en la determinación de veinte de septiembre de dos mil diecinueve, emitida en el toca colegiado 10/2019, de su índice, en la que se declaró infundado el incidente de reconocimiento de inocencia promovido por el quejoso; al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado copia certificada de la demanda de amparo, autos de diez y veintiocho de octubre, así como de dieciséis de diciembre, todos de dos mil diecinueve y, se le hace saber que cuenta con el término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que comparezca al Juzgado a hacer valer sus derechos, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente.  
Ciudad de México, a dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve.  
Secretario del Juzgado.  
**Ricardo Valdez Reyes**  
Rúbrica.

**(R.- 491348)**

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

En el juicio de amparo 1569/2017, promovido por Despacho de Investigación y Litigio Estratégico, asociación civil, en contra de actos del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México y otras, en auto de veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete se admitió la demanda señalada, el catorce de noviembre de dos mil diecinueve se ordenó por medio de edictos el emplazamiento de los terceros interesados Asesorías Contables y Jurídicas del Golfo de México, sociedad civil, Cuántico Impulsores, sociedad anónima de capital variable, Intellego Servicios de Consultoría, sociedad anónima de capital variable, Evolución Software, sociedad anónima de capital variable, Zetting Technologies, sociedad anónima de capital variable, Gustavo Arzola Bello, Soluciones en Sistemas Corflo, sociedad anónima de capital variable, Laro Digitalización y Servicios, sociedad anónima de capital variable, Consultoría en Recursos Administrativos y Humanos, sociedad anónima de capital variable, Distribuidora de Suministros y Servicios de Soconusco, sociedad anónima de capital variable, Comunicaciones Dedicadas, sociedad anónima de capital variable, Expertise Servicios Profesionales, sociedad civil, SGC Capital Humano Consultores, sociedad de responsabilidad limitada y Novirsa, sociedad anónima de capital variable; por lo que se les hace saber que si a su interés conviene se apersonen al mismo, entendiéndose que deben presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto y deberán señalar domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surtan efectos el emplazamiento, apercibidos que de no hacerlo se les harán por lista las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal.

Ciudad de México; 17 de enero de 2020.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en funciones de Juez de Distrito, en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con el numeral 40, fracción V, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal; autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del citado Consejo, en sesión de doce de diciembre de dos mil diecinueve,

según oficio CCJ/ST/7624/2019

**Héctor Jesús Reyna Pérez Güemes**  
Rúbrica.

(R.- 491475)

---

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

**GUADALUPE VÁZQUEZ GALINDO, ANA CASTRO VÁZQUEZ, EZEQUIEL VÁZQUEZ GALINDO Y ROCÍO VÁZQUEZ GALINDO.**

En el lugar donde se encuentren.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 793/2019-V y sus acumulados, PROMOVIDOS POR SERGIO JARAMILLO GARAY, IRMA GONZÁLEZ y RODRÍGUEZ y en su carácter de heredera testamentaria a bienes del señor FERNANDO RUIZ SANTINI, MARÍA ISABEL RAMÍREZ POSADAS, MELCHOR GALVÁN LÓPEZ, MARÍA IRMA LÓPEZ GARCÍA, JULIETA MARÍA LUISA MECALCO MARÍQUEZ, FELICITAS JUANA SOLIS ARANDA, ROGELIO SALINAS CASTRO Y EUSTACIO SALAZAR DE JESÚS, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE MORELOS Y ACTUARIO ADSCRITO, CONSISTENTE EN EL ACUERDO DE VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, DICTADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO 186/1990-2; SE **EMPLAZA** A USTEDES Y SE LES HACE SABER QUE DEBERÁN COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLES ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LES APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE **LISTA** QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Morelos, 07 de enero 2020.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

**Lic. Cosme Ernesto Cárdenas Gómez.**

Rúbrica.

(R.- 491646)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito**  
**Toluca, Edo. de México**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo directo 206/2019, promovido por Manuel Ríos Loaiza y Daniel Benigno Solís Loaiza, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la sentencia dictada el diez de junio de dos mil diecinueve, en el toca de apelación 164/2019, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida el quince de febrero de dos mil diecinueve, por el juez del Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, en la causa penal 259/2018, instruida por el delito robo con modificativas (agravantes de haberse cometido con violencia y recaer en un vehículo automotor), cometido en agravio de Edgar Eduardo Aguilar Ascencio, Rodrigo Aguilar Macías y Felipe Carlos Mejía Millán, se dictó un acuerdo el trece de los actuales, en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Rodrigo Aguilar Macías, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto, mismo que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo, se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista que se fija en los estrados de este órgano colegiado, con fundamento en el artículo 26, fracción III, en relación con el 29, ambos de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Atentamente.  
Toluca, Edo. de México, 27 de enero de 2020.  
Secretaria de Acuerdos. **Licenciada**  
**Angélica González Escalona.** Rúbrica.

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Naucalpan de Juárez** EDICTOS

**(R.- 491620)**

TERCERO INTERESADO.

JULIO ERNESTO KORBER BRITO.

En los autos del juicio de amparo 1347/2019 promovido por Capital Fund XXIII, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderada Ericka Alicia González Sosa, contra los Magistrados del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, señaló como acto reclamado la sentencia del toca de apelación 392/2019, de fecha 20 de septiembre de 2019, por el que confirmó el auto que negó la orden de aprehensión solicitada en contra de los señores JULIO ERNESTO KORBER BRITO y NORBERTO BECERRA VARGAS, y todas sus consecuencias legales; admitida la demanda de amparo por auto de veintiuno de octubre de dos mil diecinueve, y con fundamento en los artículos 27 fracción III inciso b), párrafo 2 ° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Julio Ernesto Korber Brito, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, la subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le hará por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales que haya lugar; asimismo, se le hace de su conocimiento que se fijaron las nueve horas con cincuenta minutos del seis de febrero de dos mil veinte, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, enero 17 de 2020.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan de Juárez.

**Lic. Bernabé Vázquez Pérez**

Rúbrica.

**(R.- 491599)**

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

**Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a treinta de diciembre de dos mil diecinueve.**

En los autos del juicio de amparo número **956/2019**, promovido por **Nadro, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, por conducto de su apoderada **Alicia Sosa Pineda**, contra actos de la **Novena Sala Civil y Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve**, se dictó un auto por el que **se ordena notificar a la tercero interesada Farmacias Ame, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las **nueve horas con cincuenta y cinco minutos del siete de enero de dos mil veinte, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve**, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en el que la quejosa señaló como autoridades responsables a la **Novena Sala Civil y Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y como terceros interesados a **Farmacias Ame, Sociedad Anónima de Capital Variable e Inmobiliaria Daju, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y precisa como acto reclamado la resolución de veintiocho de agosto de dos mil diecinueve dictada por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 509/2019 que resolvió la excepción de incompetencia pro declinatoria interpuesta por la codemandada Inmobiliaria Daju, Sociedad Anónima de Capital Variable en el juicio ejecutivo mercantil 1328/2018 del índice del Juzgado Trigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

**Lic. Georgina Vega de Jesús.**

Rúbrica.

**(R.- 491370)**

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35080
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE**

# CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de  
Gobernación**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 007/2020** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0000879-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION.</li> <li>2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN.</li> <li>3. VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>4. COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.</li> <li>6. ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA.</li> </ol>		

	<p>7. SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONE EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y FINIQUITO DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL QUE SE INCORPORA AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>10. INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE CORRESPONDAN.</p> <p>11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE Y REVISION DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C016P-0000888-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS.</li> <li>3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS SOBRE CONSOLIDACION Y REVISION DOCUMENTAL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE REVISION DOCUMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, EN COORDINACION CON LOS ENLACES EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LOS ASUNTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</li> <li>5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• INGENIERIA</li> <li>• COMUNICACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</li> </ol> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## 3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES B		
Código del Puesto	04-814-1-M1C015P-0000170-E-C-J		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O CREACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA Y SOMETER LOS PROYECTOS A CONSIDERACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB EN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE SE PRESENTEN ATIENDAN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.</li> <li>3. PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, OFICIOS DE AUTORIZACION Y DEMAS DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA PROVEER LA INFORMACION QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA GESTION DE LA APROBACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS FORMATOS Y ORGANIGRAMAS DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>5. ELABORAR LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL SISTEMA RHNET, APROBADOS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y LA OFICIALIA MAYOR, PARA GESTIONAR SU AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>6. NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA RELACION DE LOS PUESTOS APROBADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA COMO DE LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE ESTA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARIA.</li> <li>7. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE RELATIVA A LA CREACION DE PLAZAS DE CARACTER EVENTUAL, PARA CONTRIBUIR CON LA DOCUMENTACION QUE PERMITA REALIZAR LAS GESTIONES DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

4.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 3		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000986-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PROCESOS DE PAGO AL PERSONAL CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PAGO AL PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PAGO AL PERSONAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN FISCAL Y NORMATIVO SOBRE EL PAGOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LOS PAGOS AL PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 18		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000936-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS.</li> <li>2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. +</li> <li>3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRESION.</li> <li>5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA.</li> <li>6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA TECNICO(A) DEL ANALITICO DE PLAZAS B		
Código del Puesto	04-814-1-E1C011P-0000169-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.</li> <li>2. REALIZAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA ASEGURAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>3. ANALIZAR LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>4. ANALIZAR Y PREPARAR LAS CONSULTAS TECNICAS Y NORMATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES ANTE LA SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES EN LA TEMATICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

---

**SECRETARIA DE GOBERNACION**  
**BASES DE PARTICIPACION**

---

**1ª. Requisitos de participación.**

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

**2ª. Documentación requerida.**

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

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

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

### 3ª. Registro de aspirantes

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

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero al 21 de febrero de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

#### 4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### 5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sistema de Puntuación General

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

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

**7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8ª. Reserva de Aspirantes**

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

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

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

**10ª. Cancelación de Concurso**

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

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

**11ª. Principios del Concurso**

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

**12ª. Resolución de dudas**

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

**13ª. Inconformidades**

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

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

**15ª. Disposiciones generales**

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

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Lic. María Teresa Ramírez Pérez**  
Rúbrica.

## Secretaría de Gobernación

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

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 008/2019** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

## 1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A		
Código del Puesto	04-132-1-M1C016P-0000032-E-C-P		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS.</li> <li>3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS SOBRE LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</li> <li>5. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000108-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA.</li> <li>2. EFECTUAR LOS ANALISIS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN A LAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS.</li> <li>3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERAN DE LOS ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS.</li> <li>4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA.</li> <li>5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA LEGISLACION VIGENTE CON RESPECTO A PROYECTOS NORMATIVOS EN DIVERSAS MATERIAS JURIDICAS QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• INGENIERIA</li> <li>• VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</li> </ul>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PUBLICACIONES Y EVENTOS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. IMPLEMENTAR VINCULOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CON QUIENES SE TIENEN CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA PRODUCCION DE INSUMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LA EDICION Y COEDICION DE PUBLICACIONES EN EL TEMA.</p> <p>2. COORDINAR LOS PROCESOS DE VERIFICACION Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACIONES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL MATERIAL SUSCEPTIBLE DE SER PUBLICADO.</p> <p>3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS EDITORIALES, DE PRENSA Y PRE-PRENSA SE APEGUEN A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD EDITORIAL.</p> <p>4. SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL SE APEGUE AL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, PARA DIFUNDIR Y ENRIQUECER LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION EN LA MATERIA.</p> <p>5. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE EDICIONES Y COEDICIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE PUBLICACIONES SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE PROMOCION DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA EN EVENTOS, FERIAS DE LIBROS, MONTAJES DE STANDS, VENTA EN LIBRERIA Y DONACION, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DEL MATERIAL EDITADO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• HUMANIDADES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• LINGÜISTICA APLICADA</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

## 4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000168-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, CONFORME A LAS DIRECTRICES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA</li> <li>2. PROPONER PARAMETROS METODOLOGICOS DE PLANEACION, SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE ESTANDARIZAR EL CRITERIO DE ANALISIS DE VIABILIDAD Y ADECUACION DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.</li> <li>3. ESTRUCTURAR LA APLICACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, CONFORME A LOS PARAMETROS DETERMINADOS, PARA ASEGURAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION EN BASE A LOS PLANES Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>4. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DE LA PLANEACION ESTARTEGICA, TACTICA Y OPERACIONAL, EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR SU EJECUCION Y EFECTIVIDAD CONFORME A LOS PROCESOS DE TRANSFORMACION DELIMITADOS.</li> <li>5. REVISAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS SOBRE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE ESTANDARIZAR UNA METODOLOGIA DE VALORACION SOBRE EL DESARROLLO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.</li> <li>6. DESARROLLAR LOS CRITERIOS DE DIAGNOSTICO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE VALORAR EL ALCANCE Y RESULTADO DE LAS POLITICAS IMPLEMENTADAS.</li> <li>7. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICA MIGRATORIA, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DEL FENOMENO MIGRATORIO.</li> <li>8. CONSOLIDAR REPORTE DE DESARROLLO Y RESULTADO DE LA PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS INFORMATIVOS A LA INSTANCIA SUPERIOR</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• MATEMATICAS - ACTUARIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• AUDITORIA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**5.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RELACION CON PARTIDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-211-1-M1C014P-0000662-E-C-B		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS, PARA CONOCER E IDENTIFICAR LAS PROBLEMATICAS DE ORDEN POLITICO O SOCIAL QUE PUEDAN DERIVAR EN CONFLICTOS. 2. RECOPIRAR Y CLASIFICAR INFORMACION SOBRE ACCIONES REALIZADAS POR LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE TEMAS DE INTERES NACIONAL QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. REALIZAR EL ANALISIS SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES DE LAS GUBERNATURAS EN LOS ESTADOS DEL PAIS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS TENDENCIAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS, ASI COMO POSIBLES CONFLICTOS POST-ELECTORALES. 4. RECOPIRAR INFORMACION QUE EMITAN LOS ORGANOS ELECTORALES, PARA IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LAS NORMAS QUE RIGEN A LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES. 5. REALIZAR ANALISIS Y ESTUDIOS SOBRE LAS TENDENCIAS POLITICAS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES DEL PAIS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA PREVENCION DE CONFLICTOS DE INDOLE POLITICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• INSTITUCIONES POLITICAS</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGION NORTE		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000278-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS RELATIVOS AL DESPLIEGUE DEL PROYECTO DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS A MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL PATRON DE REGISTRO DE DATOS EN LA MATERIA.</li> <li>2. ESTIMAR LOS COSTOS DEL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFICIENTAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.</li> <li>3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COBERTURA DE LAS RUTAS DE DESPLIEGUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO OPERATIVO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD A NIVEL NACIONAL.</li> <li>4. VERIFICAR LA INSTALACION Y OPERACION DE MODULOS FIJOS E ITINERANTES EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA IDENTIFICAR POSIBLES PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DEL PROCESO DE CEDULACION REGIONAL.</li> <li>5. ANALIZAR LOS RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA GENERAR INFORMES EN LA MATERIA.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• DISEÑO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000304-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO PERIODICO DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GENERAR Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>2. EFECTUAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION RESPECTIVA CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>3. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES DE LOS BIENES INFORMATICOS Y DE TELEFONIA, PARA QUE ESTEN APEGADOS A LO ESTABLECIDO POR LA MESA DE SERVICIOS.</li> <li>4. ATENDER EL TRAMITE DE LOS REPORTES DE INCIDENTES EN COMPUTADORAS, RED LOCAL, CORREO ELECTRONICO, TELEFONIA, IMPRESORAS, SOFTWARE Y APLICACIONES, PARA PROPORCIONAR UNA SOLUCION OPORTUNA A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.</li> <li>5. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO, SOFTWARE DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y TELEFONIA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA PROVEER DE DICHS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y VINCULACION		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000135-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<p>1. DESARROLLAR VINCULOS Y GESTIONES CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO, EN MATERIA DE IMPARTICION DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSION SOBRE LA MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL.</p> <p>2. INSTRUMENTAR ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACION DE EVENTOS EN MATERIA MIGRATORIA.</p> <p>3. COORDINAR EVENTOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y SECTOR PRIVADO, A TRAVES DE FERIAS, STANDS, LIBRERIAS, INTERCAMBIO DE MATERIAL Y DONACION, PARA FORTALECER LAS TAREAS DE PROMOCION, DIFUSION Y COMERCIALIZACION DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL.</p> <p>4. FOMENTAR ACCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA LIBRERIA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA OPERATIVIDAD Y EXISTENCIA DE PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS EN MIGRACION INTERNACIONAL.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EDICION		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000144-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. AJUSTAR LOS CRITERIOS TECNICOS Y CONCEPTUALES DE REVISION DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION, CONFORME A LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION DE TEXTOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE ADECUACION DE LAS OBRAS EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA.</p> <p>2. REALIZAR LA EVALUACION EDITORIAL DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE AUTORES EXTERNOS EN EL AMBITO MIGRATORIO, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA ECDOTICA DE SUS CONTENIDOS.</p>		

	<p>3. EFECTUAR LA REVISION FILOLOGICA DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION APROBADOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LOS FUNDAMENTOS Y TRASFONDO CULTURAL DE LOS TEXTOS, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA.</p> <p>4. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE CORRECCION DE ESTILO, COMPOSICION Y ARTES FINALES DE LOS TEXTOS A PUBLICAR, A FIN DE VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS CONTENIDOS AUTORIZADOS EN EL PROCESO DE CUIDADO EDITORIAL.</p> <p>5. GENERAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL RELATIVO A LOS PROYECTOS DE PUBLICACION EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO Y ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• HUMANIDADES</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> <li>• LINGÜISTICA APLICADA</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**10.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE NORMAS ESTATALES Y MUNICIPALES		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000133-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. GENERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES, PARA CONSERVAR SISTEMATIZADAS Y ACTUALIZADAS LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>2. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA CONTAR CON INFORMACION JURIDICO-NORMATIVA CLASIFICADA.</p> <p>3. VERIFICAR LAS REFORMAS EFECTUADAS A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA SU INCLUSION EN MEDIOS MAGNETICOS.</p> <p>4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**11.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000208-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD JURIDICA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA, INDICANDO LAS OBSERVACIONES DE CARACTER JURIDICO.</li> <li>REVISAR QUE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, SE APEGUEN A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES ESTABLECIDOS Y QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL ESTADO DE DERECHO, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU PROMULGACION O VETO.</li> <li>FORMULAR OPINION DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS NORMATIVOS, DECRETOS, MANUALES DE ORGANIZACION, RESPECTO A LA EJECUCION DE SANCIONES, A FIN DE DETERMINAR SI SON PROCEDENTES O NO DICHAS INICIATIVAS Y PUEDAN SER EXPEDIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li> <li>PRESENTAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS REFERENTES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJECUCION DE SANCIONES, PARA BRINDAR ELEMENTOS DENTRO DEL MARCO JURIDICO EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**12.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION DE LA CULTURA SOCIAL		
Código del Puesto	04-212-1-M1C014P-0000084-E-C-L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPILAR LOS MATERIALES ENVIADOS POR LOS VOCALES Y COLABORADORES, PARA INCIAR EL PROCESO DE EDICION DE LA REVISTA ELECTRONICA DE CULTURA SOCIAL.</li> <li>2. MANTENER CONTACTO CON LOS COLABORADORES Y VOCALES, PARA CALENDARIZAR LA ENTREGA DE LOS MATERIALES QUE SE OCUPARAN EN LA EDICION DE LA REVISTA ELECTRONICA QUE PUBLICA LA UNIDAD.</li> <li>3. REALIZAR EL ENVIO DE LA EDICION FINAL DE LA REVISTA ELECTRONICA AL AREA DE PLANEACION EDITORIAL, PARA COADYUVAR A SU DIFUSION A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA DE LA UNIDAD.</li> <li>4. RECIBIR LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LOS LECTORES DE LA REVISTA ELECTRONICA DE CULTURA SOCIAL, PARA ANALIZAR LA INFORMACION Y PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LAS ADECUACIONES O CAMBIOS PERTINENTES.</li> <li>5. REALIZAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE INFORMACION DE LOS COLABORADORES Y VOCALES QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACION DE LA REVISTA ELECTRONICA DE DIFUSION SOCIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU CONSULTA.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• EDUCACION</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• COMUNICACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• SOCIOLOGIA GENERAL</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**13.-**

Nombre del Puesto	ASISTENTE PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000083-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REDACTAR ACTAS, INFORMES Y DEMAS DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD O CONFIDENCIALIDAD QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>2. COORDINAR E INTEGRAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS PACTADOS CON DIVERSAS INSTANCIAS.</li> <li>3. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR Y PROVEEDORES CON QUE TENGA RELACION DE TRABAJO.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ACCIONES DE COORDINACION DE LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD Y ABASTECIMIENTO DE RECURSOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION QUE COMPETAN AL AREA, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL AVANCE O CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 14.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE VENTA AUTOMATIZADA DE EJEMPLARES A		
Código del Puesto	04-211-1-E1C011P-0000769-E-C-F		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGISTRAR EN EL DISPOSITIVO ELECTRONICO LA DISTRIBUCION COTIDIANA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION A NIVEL NACIONAL, PARA CONOCER LA RECEPCION DEL TIRAJE EN CADA UNO DE LOS DESTINOS PREVISTOS.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES DE VENTA DE LOS EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS QUE PERMITA SATISFACER LA DEMANDA A NIVEL NACIONAL.</li> </ol>		

	3. REVISAR EL DISPOSITIVO ELECTRONICO DE VENTA DE EJEMPLARES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO EN LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 4. PRESENTAR A LA INSTANCIA SUPERIOR ESCENARIOS SOBRE LAS FALLAS QUE PUDIERA GENERAR EL DISPOSITIVO ELECTRONICO, PARA PREVENIR PROBLEMATICAS EN EL PROCESO DE VENTA AUTOMATIZADA DE EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• TURISMO</li> <li>• QUIMICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• MECANICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**SECRETARIA DE GOBERNACION  
BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

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

**2ª. Documentación requerida.**

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

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

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

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### 3ª. Registro de aspirantes

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

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero de 2020 al 21 de febrero de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

#### **4ª. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **5ª. Presentación de Evaluaciones.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

#### Sistema de Puntuación General

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

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

#### **7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8ª. Reserva de Aspirantes**

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

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

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

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

#### **10ª. Cancelación de Concurso**

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

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

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

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

#### **11ª. Principios del Concurso**

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

**12ª. Resolución de dudas**

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

**13ª. Inconformidades**

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

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

**15ª. Disposiciones generales**

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

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández**  
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 009/2020** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1.-**

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
Código del Puesto	04-215-1-M1C018P-0000627-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA PERMISOS DE JUEGOS, SORTEOS, ESPECTACULOS EN VIVO, CENTRO DE APUESTA REMOTAS, ASI COMO SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS Y SIMBOLOS AUTORIZADOS, PARA DAR CERTEZA JURIDICA EN LA EJECUCION DE DICHSOS EVENTOS.</li> <li>2. EMITIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE PROGRAMACION Y ASIGNACION DE INSPECTORES A LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURIDICA AL DESARROLLO DE LOS MISMOS.</li> <li>3. PRESENTAR INFORMES DERIVADO DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS ACTAS DE INSPECCION DE JUEGOS, SORTEOS, CENTRO DE APUESTA REMOTAS, ASI COMO SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS Y SIMBOLOS, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y/O INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS.</li> <li>4. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE LUGARES Y ESTABLECIMIENTOS QUE LLEVEN A CABO JUEGOS Y SORTEOS NO PERMITIDOS, PARA NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.</li> <li>5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA CONDUCCION DE OPERATIVOS EN ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CELEBREN JUEGOS O ACTIVIDADES ILEGALES, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A ERRADICAR LAS PRACTICAS ILICITAS.</li> <li>6. DEFINIR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE ASESORIA A LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS, SORTEOS, CENTROS DE APUESTAS REMOTAS, ASI COMO SALA DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO Y NORMATIVO EN LAS CONSULTAS Y TRAMITES SOLICITADOS.</li> <li>7. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA EFECTUADAS A PERMISIONARIOS Y ESTABLECIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**2.-**

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y REGULACION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-M1C018P-0000646-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICO-NORMATIVOS SOBRE LA REGULACION DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS Y SIMBOLOS, A FIN DE DEFINIR LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE DICTAMEN Y AUTORIZACION DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA DIRECCION GENERAL. 2. DEFINIR PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS JURIDICO A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE LAS SOCIEDADES MERCANTILES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE REVISION JURIDICA A LOS INFORMES DE LOS PERMISIONARIOS SOBRE LA MODIFICACION A SUS ESTATUTOS SOCIALES, ASI COMO DE LA ENAJENACION DE ACCIONES Y PORCENTAJES DE PARTICIPACION DE SUS SOCIOS O ACCIONISTAS, PARA EVALUAR Y DETECTAR POSIBLES CAMBIOS DE CONTROL DEL PERMISIONARIO DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALA DE SORTEOS. 4. PROMOVER LAS RECOMENDACIONES Y OPINIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS SOBRE EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, RENOVACION, AMPLIACION O FINIQUITO DE PERMISOS, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS EN APEGO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 5. DIRIGIR EL PROCESO DE ANALISIS JURIDICO SOBRE LA NATURALEZA, GRAVEDAD Y FRECUENCIA DE LAS VIOLACIONES A LA DISPOSICIONES NORMATIVAS COMETIDAS POR LOS PERMISIONARIOS U OPERADORES DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA EVALUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL AREA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EL TIPO DE INFRACCION Y SANCION QUE CORRESPONDA.		

	<p>6. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE REVOCACIONES, LITIGIOS JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS LEGALES Y SANCIONES DEFINITIVAS O EN CURSO DERIVADAS DE LOS PERMISOS OTORGADOS A LOS PERMISIONARIOS, OPERADORES, ACCIONISTAS O BENEFICIARIOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SISTEMATIZADA QUE AGILICE SU CONSULTA.</p> <p>7. IMPLEMENTAR CRITERIOS DE VALORACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS MAQUINAS A TRAVES DE LAS CUALES SE REALIZAN SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS EN LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DETERMINAR QUE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.</p> <p>8. COLABORAR EN LA FORMULACION DE DICTAMENES DE AUTORIZACION DE PERMISOS DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE OPERACION DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO SISEPH</p> <p>2. VISION ESTRATEGICA SISEPH</p> <p>NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) TECNICO(A) DE VINCULACION		
Código del Puesto	04-215-1-M1C018P-0000583-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION INSTITUCIONALES ENTRE EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL CON LOS PODERES DE LA UNION, ASI COMO CON ORGANISMOS AUTONOMOS, PARA CONSOLIDAR ACUERDOS DE COLABORACION EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.</p> <p>2. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS CON LOS PODERES DE LA UNION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS TEMAS DE INTERES COMUN.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. CONCERTAR ACCIONES DE VINCULACION ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS FLUJOS DE INFORMACION RESPECTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GARANTIZAR EL ENTENDIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>4. ESTUDIAR Y ANALIZAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS A SUS AREAS COORDINADAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS, QUE LE GARANTICEN LA ASERTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO E INFORMES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A PETICION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS QUE LA REQUIERAN.</li> <li>6. FORMULAR INFORMES DOCUMENTALES DE INVESTIGACION Y ANALISIS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. INSTRUMENTAR VINCULOS DE COMUNICACION CON EL COMITE INTERNO DE ASIGNACION Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O NO ADJUDICADOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE DETERMINACION DE LOS MISMOS.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• FILOSOFIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>	
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

4.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>DIRECTOR(A) JURIDICO(A)</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-215-1-M1C018P-0000629-E-C-A</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>M21</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS</p>	<p>Sede</p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR ACCIONES ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS, QUEJAS, RECLAMACIONES, PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y DEMAS ACTOS DE IMPLICACION JURIDICA EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>2. DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE INGRESAN EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LA ATENCION DE LOS MISMOS.</li> <li>3. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS JURIDICOS DE LOS ACTOS DE REVOCACION DE PERMISOS, LITIGIOS JUDICIALES, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES, MINISTERIALES, ETC., PARA ASEGURAR SU DESAHOGO EN APEGO A LOS PRECEPTOS LEGALES.</li> <li>4. DEFINIR METODOS EN LA EMISION DE RESOLUCIONES JURIDICAS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE DEFENSA LEGAL.</li> <li>5. IMPLEMENTAR CRITERIOS DE SUSTANCIACION, NOTIFICACION E IMPOSICION DE MULTAS, ARRESTOS, SUSPENSION DE FUNCIONES, REVOCACION DE PERMISOS Y CLAUSURA, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS INFRACCIONES POR VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>6. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NOTIFICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS INFRACTORES DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN ENTERADOS Y RESPONDAN CONFORME A SU DERECHO CONVENGA.</li> <li>7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE REGULACION JURIDICA DE LAS AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEROS, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO SISEPH</li> <li>2. VISION ESTRATEGICA SISEPH</li> </ol> NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO(A)		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000522-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR EL PROCESO DE CONFORMACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ESTIMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</li> <li>VERIFICAR EL PROCESO DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL Y EJERCICIO ORDENADO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.</li> <li>SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL INFORME SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS REEMBOLSOS, VIATICOS Y PASAJES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS.</li> <li>COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO.</li> <li>INSTRUMENTAR EL PROCESO ACTUALIZACION DE LOS MONTOS BAJO EL ESQUEMA DE APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA GARANTIZAR EL COBRO DE LAS TARIFAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE RECEPCION DE COMPROBANTES DE PAGO Y FIANZAS DEPOSITADAS POR LOS PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTOS DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>EJECUTAR EL PROCESO DE LIBERACION DE FIANZAS AL PERMISIONARIO, PREVIA AUTORIZACION DE EL AREA COMPETENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN MATERIA DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA</li> <li>ADMINISTRACION</li> <li>DERECHO</li> <li>CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**6.-**

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SUPERVISION Y CONTROL DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS A		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000578-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DE SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA EMITIR PROYECTOS DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO U OPERADOR.</li> <li>2. FORMULAR Y SUSTANCIAR LA OPERACION, DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE REVOCACION DE LOS PERMISOS EXPEDIDOS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS DE NUMEROS O SIMBOLOS, PARA BRINDAR CERTEZA Y LEGALIDAD JURIDICA A LA EXPEDICION Y EXPLOTACION DE LOS MISMOS.</li> <li>3. INSTRUMENTAR PROCESOS DE ANALISIS DE LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</li> <li>4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS DE PERMISOS, REVOCACIONES O LITIGIOS JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS LEGALES, ASI COMO DE SANCIONES DEFINITIVAS Y EN CURSO, PARA CONTAR CON INFORMACION Y ESTADISTICAS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD DE CONFORMIDAD CON EL MARCO REGULATORIO APLICABLE.</li> <li>6. ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES DE DATOS, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>7. VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACCIONES DE VINCULACION		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000415-E-C-T		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,732.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CONSIDERADOS EN LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.</li> <li>COMPILAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DATOS Y ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.</li> <li>ANALIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE EN CASOS ESPECIALES SE SOLICITE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EMITIR OPONIONES TECNICAS Y/O JURIDICAS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR.</li> <li>ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES DE TEMAS EN COMUN CON LOS PODERES DE LA UNION, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTONOMOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**8.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-M1C014P-0000412-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE PERMISOS POR JUEGOS O SORTEOS CON APUESTAS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS.</li> <li>2. REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE JUEGOS O SORTEOS CON APUESTAS AUTORIZADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA DETERMINACION Y SUSTENTO DE LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE LOS CASOS.</li> <li>3. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES DE JUEGOS O SORTEOS CON APUESTAS, QUE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD PROPIA DEL PERMISIONARIO U OPERADOR, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>4. EFECTUAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE RECLAMACIONES EN TEMAS DE JUEGOS O SORTEOS CON APUESTAS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA ACTUACION DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-M1C014P-0000519-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>REVISAR LA COMPROBACION DE PREMIOS ENTREGADOS Y NO RECLAMADOS DE LOS PERMISOS AUTORIZADOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE LOS FINIQUITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE PROYECTOS DE FINIQUITOS DE OBLIGACIONES O DE CANCELACION DE FIANZA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES.</li> <li>EXAMINAR QUE LAS ACTAS DE CONCENTRADO, VERIFICACION Y CONTEO, ASI COMO DE ENTREGA DE PREMIOS, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PERMISO OTORGADO.</li> <li>COMPROBAR QUE EL PERMISIONARIO DIFUNDA LOS RESULTADOS DEL SORTEO A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PERMISO AUTORIZADO.</li> <li>VERIFICAR LOS CASOS DE PREMIOS NO RECLAMADOS EN LA CELEBRACION DE SORTEOS Y JUEGOS AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SEAN INGRESADOS A LA INSTANCIA QUE ESTABLECE EL PERMISO OTORGADO.</li> <li>INFORMAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS CASOS DETECTADOS SOBRE FALTAS U OMISIONES A LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL PERMISO, PARA QUE SE INICIE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.</li> <li>ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION</li> <li>DERECHO</li> <li>ECONOMIA</li> <li>CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>ECONOMIA GENERAL</li> <li>CONTABILIDAD</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ol> NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS E		
Código del Puesto	04-215-1-M1C014P-0000587-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PRESENTADOS POR LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR CON LOS ELEMENTOS TECNICO-JURIDICOS QUE DETERMINEN SU DICTAMEN.</li> <li>2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE QUEJAS, RECLAMACIONES O DENUNCIAS DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTOS ACTOS, AL AREA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL, Y SE INICIEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN.</li> <li>3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS SOBRE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, REVOCACIONES, LITIGIOS, ETC. DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESPECIFICA Y CONFIABLE DE DICHS CENTROS.</li> <li>4. SUPERVISAR LAS LABORES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA DETERMINACION DE SU VIABILIDAD.</li> <li>5. OBTENER INFORMACION RELATIVA A LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA GENERAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LA EMISION DE LOS PERMISOS.</li> <li>6. EVALUAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO ACTIVIDADES Y LOS TERMINOS ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS EXPEDIDOS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• PROPIEDAD INTELECTUAL</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 11.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-E1C011P-0000647-E-C-A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA APOYARLOS EN EL TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO.</li> <li>2. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS PERMISIONARIOS, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO.</li> <li>3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO.</li> <li>4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 12.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-E1C011P-0000649-E-C-A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA APOYARLOS EN EL TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO.</li> <li>2. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS PERMISIONARIOS, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO.</li> <li>3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO.</li> <li>4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 13.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) (CENTRO DE ATENCION A USUARIOS)		
Código del Puesto	04-215-1-E1C007P-0000375-E-C-A		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR ATENCION EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN LA AUTORIZACION DE PERMISOS A LOS CONCESIONARIOS.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS Y SORTEOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.</li> <li>3. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES LA FALTA DE DOCUMENTACION REQUERIDA, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y LA CONCLUSION DEL PROCESO DE AUTORIZACION DEL PERMISO SOLICITADO.</li> <li>4. CALCULAR LAS PARTICIPACIONES DE CADA SOLICITUD DE JUEGO Y/O SORTEO, PARA INFORMAR AL PETICIONARIO EL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE AUTORIZACION SOLICITADO.</li> <li>5. ASEGURAR QUE LA ENTREGA DEL PERMISO DE JUEGO Y/O SORTEO, SE LLEVE A CABO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**SECRETARIA DE GOBERNACION  
BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

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

**2ª. Documentación requerida.**

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

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

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

### 3ª. Registro de aspirantes

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

### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero de 2020 al 21 de febrero de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

### 4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

### 5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sistema de Puntuación General

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

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

**7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8ª. Reserva de Aspirantes**

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

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

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

**10ª. Cancelación de Concurso**

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

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

**11ª. Principios del Concurso**

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

**12ª. Resolución de dudas**

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

**13ª. Inconformidades**

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

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

**15ª. Disposiciones generales**

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

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

**Mtra. Bibiana Mestas Santiago**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 833**  
**DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE**  
**CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Igualdad de Género.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000444-E-C-T.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad. 4. Combate a la Corrupción.	
<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>	
No Aplica	No Aplica	
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Ciencias de la Salud	Equidad y Género	

<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la superioridad el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, participando con el Sector Coordinado en la definición de acciones Intra e Interinstitucionales orientadas a la Igualdad sustantiva, para su instrumentación.</li> <li>2. Planear, verificar y dar seguimiento a la Introducción de la Perspectiva y Transversalidad de Género, estableciendo vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado, para la adecuada planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas en la materia.</li> <li>3. Asegurar que el Proyecto de Presupuesto de la Institución se elabore con Perspectiva y Transversalidad de Género, estableciendo los mecanismos para su análisis, con el fin de informar los resultados a su Superior Jerárquico.</li> <li>4. Fungir como Enlace Oficial Unico de la Institución ante el INMUJERES y con los Mecanismos Nacionales e Internacionales para el adelanto de las mujeres, manteniendo comunicación y contacto continuo con dichos Organismos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.</li> <li>5. Proponer a la superioridad la agenda de trabajo coordinada con el INMUJERES y con los Grupos Técnicos de Trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad de Mujeres y Hombres, llevando un estricto control de las citas, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del "PROIGUALDAD", del Programa Integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.</li> <li>6. Conducir la conformación de Unidades de Género en las Delegaciones u Oficinas de la Dependencia en las Entidades Federativas, coordinando y asesorando a las Unidades referidas en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad, con el fin de que realicen las funciones que les corresponden en la materia.</li> <li>7. Dirigir la elaboración y emisión de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en Materia de Igualdad, con base en el análisis de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia, con el fin de que den cuenta de los logros en la Transversalidad e Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Dependencia.</li> <li>8. Ordenar la conformación de Grupos de Trabajo dentro de la Dependencia, dando seguimiento y evaluando la instrumentación interna del Plan de Acción para la Igualdad, con el fin de medir e informar los resultados obtenidos a su Superior Inmediato.</li> <li>9. Conducir el desarrollo e implementación de herramientas metodológicas, procesos y procedimientos, monitoreando y evaluando las acciones institucionales realizadas en Materia de Género e Igualdad, con el fin de asegurar que la atención y servicios que presta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la población se lleve a cabo con Perspectiva de Género y sin discriminación.</li> <li>10. Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal, participando con las instancias competentes en Materia de Género, Transversalidad e Igualdad Sustantiva, con el fin de reforzar junto con el Sector Coordinado la Perspectiva y Cultura de Género.</li> </ol>

	<p><b>11.</b> Desarrollar procesos y mecanismos para promover una Cultura Organizacional con Perspectiva de Igualdad de Género en la Dependencia, implementando medidas de seguimiento en la materia, con el fin de coordinar la difusión de la información referente al proceso y resultados de la incorporación de la Perspectiva y Transversalidad de Género en la Cultura Organizacional y en las Políticas Públicas de la Dependencia.</p> <p><b>12.</b> Proponer cambios a la normatividad interna y a las Estructuras Organizacionales de la Dependencia, mediante el análisis de la información respectiva, con el fin de que aseguren la incorporación de la Perspectiva y Transversalidad de Género.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Bibliotecas.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C017P-0000407-E-C-C.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.	
<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>	Oficialía Mayor.	
<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. Actuación Pública. 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>
	No Aplica	No Aplica
<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
	Historia	Historia General
	Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica Literarias
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que los servicios de referencia, consulta, préstamo y atención al público permitan el acceso a la información bajo resguardo de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada, del Fondo Histórico de Hacienda y de la Biblioteca del Recinto de Homenaje a Don Benito Juárez.</li> <li>2. Propiciar un mayor aprovechamiento Institucional y Social de los Acervos bajo custodia de las Bibliotecas mediante la innovación de mecanismos de consulta y difusión.</li> <li>3. Coordinar los trabajos técnicos para el adecuado control, catalogación, clasificación y sistematización de los acervos.</li> <li>4. Coordinar los trabajos técnicos para el adecuado control del Fondo Histórico de Hacienda.</li> <li>5. Autorizar el establecimiento de convenios interbibliotecarios y proponer para aprobación superior las bases de colaboración entre Instituciones.</li> <li>6. Organizar los Eventos de Difusión Cultural que propicien un mejor conocimiento del acervo bajo custodia de las Bibliotecas; de manera especial, difundir, por su importancia y para el conocimiento de la Historia de México, el Fondo Histórico de Hacienda.</li> <li>7. Propiciar la vinculación de las Bibliotecas de Hacienda y en particular de la DGPCAP con la Red de Bibliotecas del Centro Histórico de la Ciudad de México.</li> <li>8. Identificar e incorporar acervos que por su importancia y riqueza bibliohemerográfica, enriquezcan el Fondo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo resguardo de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.</li> <li>9. Proponer para aprobación superior y supervisar las normas y políticas para resguardar, conservar, preservar y difundir las colecciones especiales del Fondo Reservado y Archivo Histórico.</li> <li>10. Proponer para aprobación superior los Manuales correspondientes al resguardo, conservación, preservación, difusión y atención al público.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Apoyo Administrativo 2.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000456-E-C-S.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<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>	Oficialía Mayor.	
<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Cooperación con la Integridad.</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>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</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>
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Transportar y distribuir los documentos oficiales que se generan en la oficina del Jefe de Unidad, por medio del transporte disponible, a efecto de entregar en tiempo y forma la información encomendada en las distintas Dependencias públicas y privadas.</li> <li>2. Tramitar la documentación asignada que se genera en la oficina del Jefe de Unidad, conforme a las instrucciones encomendadas por la asistente del Superior Jerárquico, con la finalidad de asegurar una gestión adecuada.</li> <li>3. Revisar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta asignada a la Unidad, respetando el calendario de servicios establecido para la Unidad y reportando en su caso cualquier falla que se presente en la misma, con el propósito de mantenerla en óptimas condiciones y cumplir eficientemente con las tareas asignadas.</li> <li>4. Prever un mal historial en el uso y manejo de la motocicleta asignada a la Unidad, analizando y respetando las modificaciones al Reglamento de Tránsito que rige a la Ciudad de México, para evitar cometer sanciones e infracciones a la reglamentación vigente.</li> <li>5. Diseñar rutas óptimas de traslado de la documentación, investigando con el uso del internet, con la finalidad de asegurar de minimizar tiempos de recorrido y consumo de combustible.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Apoyo Administrativo 2.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000437-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<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>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo de Alta Especialización:</b> Se requieren habilidades especiales para el desarrollo de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Recursos Humanos.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Carrera Técnica o Comercial.	
<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>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<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>Paquetería Informática:</b> Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y registrar oficios y documentación que se dirija al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante la codificación y elaboración de volantes correspondientes, a fin de turnar al área responsable de la Unidad y que esta reciba instrucciones superiores para su atención en cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable.</li> <li>2. Establecer acciones de seguimiento con los responsables del área de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios, con base en instrucciones superiores y tiempos establecidos de entrega, a fin de conocer el grado de avance que guardan los asuntos de su competencia, y registrar los compromisos pendientes de atender que sirva para apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>3. Revisar y notificar al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios sobre la correspondencia recibida, a través del correo electrónico institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de continuar con la operación en su ausencia por reuniones de trabajo y giras de trabajo nacionales e internacionales en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Registrar en el calendario los compromisos del Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, indicando día, hora y asunto a tratar de carácter oficial que requiera atención personalizada, con base en los acuerdos establecidos, a fin de que los asuntos se atiendan en tiempo y forma.</li> <li>5. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, utilizando los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.</li> <li>6. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el(la) Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios dentro y fuera de la institución, a través de la red telefónica oficial, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, de Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Registrar y clasificar la documentación que se reciba en la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, a través del registro en los sistemas de gestión internos, con la finalidad de archivar de acuerdo al orden establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la normatividad y lineamientos de la materia.</p> <p><b>8.</b> Actualizar el registro documental de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante las herramientas de gestión interna y archivos físicos, con el propósito de llevar a cabo un control interno y de consulta con archivos consolidados.</p> <p><b>9.</b> Revisar la elaboración de oficios en fecha y forma, en base al sistema de gestión de la Unidad de Evaluación del Desempeño e instrucciones superiores, con la finalidad de procurar el cumplimiento de lo que se establece en los oficios así como el control de la información.</p>
--	---

### NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 833

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

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

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-13382	06-700-1-M1C021P-0000444-E-C-T	Unidad de Igualdad de Género	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
2	N33-931	06-700-1-M1C017P-0000407-E-C-C	Subdirector(a) de Bibliotecas	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
3	P32-3499	06-700-1-E1C012P-0000456-E-C-S	Enlace de Apoyo Administrativo 2	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
4	P32-13294	06-700-1-E1C012P-0000437-E-C-S	Enlace de Apoyo Administrativo 2	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-2712 de fecha 30 de octubre de 2019, y al Oficio No. 307-A.-2975 de fecha 26 de noviembre de 2019, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme el 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 la Entidades, así como a las Disposiciones Específicas para Incrementar del Uno al Tres Por Ciento a los Sueldos y Salarios del Personal de Menores Ingresos a los Puestos Considerados en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

### 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 currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.- Experiencia Laboral**, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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.-** Escrito de Aviso de Privacidad 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:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/470718/Aviso\\_de\\_Privacidad\\_Integral.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/470718/Aviso_de_Privacidad_Integral.pdf)

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](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 febrero de 2020
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de febrero 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 febrero al 04 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 19 de febrero al 04 de mayo de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de febrero al 04 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de febrero al 04 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de febrero al 04 de mayo de 2020
Determinación	Del 19 de febrero al 04 de mayo de 2020

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](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 Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

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

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

**A) Conocimientos Técnicos del Puesto.**

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

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

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

**D) Igualdad de Género.**

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

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

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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**

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

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

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

**11a. Principios del Concurso**

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 5 de febrero 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 Ingreso

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 02/2020**

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 Obras y Proyectos		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta 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 Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.</li> <li>Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública.</li> <li>Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios.</li> <li>Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal.</li> <li>Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas.</li> <li>Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública.</li> <li>Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central.</li> <li>Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.</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>
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Ingeniería Civil
			Diseño
			Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Tecnología Industrial	
		Tecnología de la Construcción	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Departamento de Sistematización de Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes.</li> <li>3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.</li> <li>4. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet.</li> <li>5. Registrar y controlar las claves de los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.</li> <li>6. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	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 Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Analista de Licitaciones		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (compranet) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico.</li> <li>Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva.</li> <li>Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de contrataciones gubernamentales (compranet).</li> <li>Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-2-E1C007P-0000545-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura.</li> <li>Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo.</li> <li>Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales.</li> <li>Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo.</li> <li>Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos.</li> <li>Informar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.</li> <li>Realizar los inventarios de espacios de oficinas, bodegas y estacionamientos a cargo de la Secretaría.</li> <li>Apoyar en la aplicación de los lineamientos para la operación y suministros de servicios conservación y mantenimiento.</li> <li>Informar sobre las demandas requeridas en los Inmuebles de la Secretaría a Nivel Central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.</li> <li>Presentar propuestas de distribución de los servicios a todos los Inmuebles de la Secretaría a Nivel Central.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Econometría	
			Teoría Económica	
		Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Administración de Bienes	
	Ciencias Tecnológicas	Administración Pública		
Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas				
	Tecnologías de Información y Comunicaciones			
	Matemáticas	Estadística		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar a veces			

<b>Puesto</b>	Dirección de Análisis Normativo		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000119-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar Jurídicamente al Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.</li> <li>Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y en su caso intervenir en la elaboración de los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Subsecretaría con Dependencias, Entidades del sector, Entidades Federativas, Municipios, Organos Desconcentrados y Organizaciones de los Sectores Social y Privado en las materias competencia de la Subsecretaría.</li> <li>Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los Proyectos de Dictamen Jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Subsecretaría.</li> <li>Coordinar la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>Colaborar en el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.</li> <li>Colaborar en el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</li> <li>Aprobar la respuesta que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</li> </ol>
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.</li> <li>9. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>10. Aprobar y dirigir la estrategia jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>11. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de Ley.</li> <li>12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes, a fin de que los actos de la Subsecretaría estén apegados a derecho.</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 Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000126-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo económico y social de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>2. Conducir y consolidar esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias;</li> <li>3. Administrar y promover los programas, procedimientos y mecanismos para vincular la producción agroforestal sustentable; así como, a la inclusión productiva y social rural;</li> <li>4. Dirigir la implementación de los mecanismos de cooperación nacional e internacional para contribuir al desarrollo rural, la inclusión productiva y social.</li> <li>5. Coordinar la formalización de convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural.</li> <li>6. Desarrollar y coordinar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión productiva rural y el ejercicio igualitario de los derechos sociales de las personas;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar el diseño de estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que promuevan la inclusión productiva, financiera y social de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>8. Consolidar y formular proyectos de vinculación social y rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.</li> <li>9. Consolidar y formular informes de las estrategias de vinculación rural y social de los programas a cargo de la Subsecretaría con el fin de presentar proyectos para la toma de decisiones.</li> <li>10. Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con los 3 órdenes de gobierno, instituciones académicas y organizaciones civiles para promover el desarrollo rural.</li> <li>11. Evaluar los programas de vinculación para mejorar los procesos de operación de los programas a cargo de las unidades administrativas, adscritas a la Subsecretaría.</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 Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Derecho Administración Pública
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar a veces		

<b>Puesto</b>	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000131-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular alternativas de empleabilidad, que coadyuven a mejorar el ingreso e incentiven el arraigo de los habitantes en las zonas rurales.</li> <li>2. Proponer procesos de formación que soporten la organización social para el desarrollo comunitario.</li> <li>3. Fomentar procesos de educación financiera para la inclusión productiva.</li> <li>4. Desarrollar propuestas económicas en el marco de la economía social para la inclusión productiva.</li> <li>5. Supervisar los programas de formación para fomentar la inclusión social en el medio rural.</li> <li>6. Diseñar y coordinar procesos de formación, que contribuyan a preparar a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para su participación en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>7. Establecer propuestas de formación tendientes a la incubación de empresas sociales.</li> </ol>		

	<p>8. Establecer procesos formativos que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario.</p> <p>9. Desarrollar programas de formación que promuevan la integración social para la inclusión productiva.</p> <p>10. Coordinar los planes educativos de las diversas instituciones que contribuyan al diseño de los procesos de formación para la inclusión productiva.</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	Educación
			Ciencias Sociales
			Comunicación
	Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
			Administración Pública
	Ciencia Política	Comunicaciones Sociales	
Sociología			
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Convenios y Análisis Normativo		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la asesoría Jurídica del Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.</li> <li>2. Elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de colaboración que celebre la subsecretaria con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la subsecretaria.</li> <li>4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>5. Desarrollar el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.</li> <li>6. Elaborar el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</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 Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000136-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo económico de las comunidades rurales prioritarias;</li> <li>2. Desarrollar los programas, procedimientos y mecanismos para promover la inclusión productiva para el desarrollo rural.</li> <li>3. Formular los mecanismos e instrumentos de cooperación nacional e internacional y supervisar su implementación, a fin de fortalecer el desarrollo rural y la inclusión productiva.</li> <li>4. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización de los convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural, para promover la inclusión productiva y el desarrollo rural.</li> <li>5. Efectuar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión productiva y el desarrollo rural.</li> <li>6. Formular estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que contribuyan a la inclusión productiva y financiera de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de proyectos de vinculación productiva a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial que apoyen al logro de los objetivos de la Subsecretaría.</li> <li>8. Generar informes de las estrategias de vinculación productiva de los programas rurales a cargo de la Subsecretaría, a fin de presentar proyectos para la toma de decisiones</li> <li>9. Elaborar propuestas de convenios de colaboración con los 3 órdenes de gobierno, instituciones académicas y organizaciones civiles para promover el desarrollo rural.</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 Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
	Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política	Contabilidad		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la promoción del empleo y el arraigo de los habitantes de las zonas rurales.</li> <li>2. Desarrollar procesos de organización que contribuyan a la cohesión comunitaria para incentivar la pertenencia a su comunidad.</li> <li>3. Formular instrumentos de formación para el desarrollo comunitario.</li> <li>4. Facilitar procesos de formación para el desarrollo de competencias técnicas en personal que presta servicios a la población objetivo de los programas.</li> <li>5. Formular y desarrollar procesos de formación para la cohesión comunitaria, que preparen a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para participar en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>6. Diseñar procesos de formación que contribuyan al desarrollo de capacidades en la creación de empresas sociales y cooperativas para la población objetivo de los programas.</li> <li>7. Proponer los instrumentos y/o procesos de formación que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario con la finalidad de detonar la identidad colectiva entre los actores de la población objetivo.</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 Sociales y Administrativas	Administración
			Educación
	Ciencias Sociales		
	Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política	Administración Pública		
Sociología	Cambio y Desarrollo Social		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-600-1-M1C015P-0000142-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los recursos tecnológicos en materia de automatización y sistematización de información para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas</li> <li>2. Participar en la adquisición de soluciones tecnológicas que apoyen la sistematización de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el análisis y procesamiento de la información.</li> <li>3. Asesorar en el uso y aplicación de los recursos tecnológicos para la sistematización de la información generada por los programas para el desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas.</li> <li>4. Dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de información de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.</li> <li>5. Supervisar la sistematización de información generada por los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas para eficientar los procesos de operación en materia de desarrollo rural.</li> <li>6. Elaborar herramientas de evaluación para medir el funcionamiento y utilidad de los procesos de automatización y sistematización implementados.</li> <li>7. Proponer mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de información, a fin de fortalecer el intercambio de información de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Título
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
		Sistemas y Calidad	
		Informática Administrativa	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencias</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
	Demografía	Características de la Población	
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Organización Comunitaria		
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-600-1-M1C015P-0000150-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e implementar acciones derivadas de la información obtenida en comunidades, para promover la organización social y comunitaria, con la participación de los distintos sectores de la sociedad.</li> <li>Orientar acciones en comunidades que permitan un análisis de los servicios financieros, ahorro y créditos.</li> <li>Fomentar la participación que permita la toma de decisiones, en la interacción con los sectores públicos y privados.</li> <li>Proponer proyectos económicos que contribuyan al desarrollo de las zonas prioritarias favoreciendo la inclusión productiva, que permita el escalamiento en las cadenas de valor.</li> <li>Fomentar estrategias para favorecer la corresponsabilidad entre los sectores participantes que fortalezcan el tejido social comunitario.</li> <li>Proponer procesos que permitan la creación de figuras asociativas que faciliten los procesos productivos, organizativos y comerciales.</li> <li>Proponer redes de cooperación que busquen fomentar acciones que favorezcan el reconocimiento de las ventajas competitivas y comparativas de los proyectos productivos en mercados potenciales.</li> <li>Fomentar esquemas de consumo local y nacional para desarrollar un nuevo perfil de consumidor, que priorice el consumo de productos locales.</li> <li>Identificar experiencias organizativas relevantes que coadyuven al desarrollo de las organizaciones nacientes y favorezcan el tejido social comunitario.</li> <li>Fomentar una adecuada comunicación y cooperación con otras instituciones relacionadas con la organización comunitaria y el fortalecimiento del tejido social.</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 Sociales y Administrativas	Administración
			Educación
			Finanzas
			Sociología
	Ingeniería y Tecnología	Administración Pública	
	Ingeniería		
	<b>Experiencia Laboral</b>		6 años
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Grupos Sociales
Ecología	Medio Ambiente		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<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>
<b>2. Reglas en materia de Transparencia</b>	<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>
<b>3. Documentación requerida</b>	<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).</p> <p>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 un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</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 eclesástico 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.</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).</p> <p>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.</p> <p>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 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará 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="495 447 1395 930"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 447 982 478">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="982 447 1395 478">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 478 982 510">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="982 478 1395 510">05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 510 982 573">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="982 510 1395 573">Del 05 al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 573 982 636">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="982 573 1395 636">Del 05 al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 636 982 688">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="982 636 1395 688">Del 20 al 21 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 688 982 741">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="982 688 1395 741">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 741 982 772">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="982 741 1395 772">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 772 982 804">Cotejo documental</td> <td data-bbox="982 772 1395 804">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 804 982 835">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="982 804 1395 835">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 835 982 867">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="982 835 1395 867">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 867 982 898">Entrevista</td> <td data-bbox="982 867 1395 898">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 898 982 930">Determinación</td> <td data-bbox="982 898 1395 930">A partir del 25 de febrero 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	05 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 21 de febrero de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020	Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020	Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020	Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 21 de febrero de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020																								
<p><b>8. Temarios</b></p>	<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>																								
<p><b>9. Evaluaciones</b></p>	<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>																								

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Subdirección de Obras y Proyectos	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N	80
Departamento de Sistematización de Servicios	20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N	75
Analista de Licitaciones	20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N	75
Auxiliar de Mantenimiento	20-411-2-E1C007P-0000545-E-C-N	75
Dirección de Análisis Normativo	20-600-1-M1C018P-0000119-E-C-P	80
Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000126-E-C-C	85
Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	20-600-1-M1C018P-0000131-E-C-C	75
Subdirección de Convenios y Análisis Normativos	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P	85
Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000136-E-C-C	85
Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C	75
Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000142-E-C-C	80
Subdirección de Organización Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000150-E-C-C	80
<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>		

**ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

Las subetapas 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.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, 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 (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.

	<p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>10. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="496 1480 1390 1911"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	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
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
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>11. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</li> <li>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.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<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>	<p>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:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55640, 55636 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.</p>

<b>16. Inconformidades</b>	<p>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 Organismo 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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>17. Recurso de Revocación</b>	<p>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, 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.</p>
<b>18. Disposiciones Generales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo Lic.

**Miriam Nohemí Orozco Saldivar**

Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE**  
**DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 03/2020**

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>	Coordinador de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-E1C007P-0000820-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la información existente en el portal del RUSP a fin de asesorar a los usuarios cuando éstos requieran información sobre el estado que guarda su puesto en materia de desarrollo, claves personales, captura de datos, entre otros.</li> <li>Asesorar a los usuarios del portal del RUSP en aspectos de registro, identificación y contraseña con el fin de que conozcan y operen el Sistema adecuadamente.</li> <li>Integrar y capturar la información relativa a los puestos que iniciarán el proceso de concurso en el Sistema RHNET, validando los datos contenidos en las descripciones y perfiles de puestos, en coordinación con la Subdirección de Ingreso con el fin de que la información se actualice en el Sistema.</li> <li>Integrar la información sobre las plazas vacantes generadas mensualmente por la Dirección de Estructuras a fin de asegurar la veracidad de los datos respecto a las plazas ya cubiertas y las nuevas, a fin de informar a las Unidades Responsables sobre el estatus de su estructura.</li> <li>Coordinar el proceso de planeación de cobertura de vacantes, asegurando que todos los puestos que se encuentren vacantes y próximos a concursar cuenten con su requisición respectiva, para que se realice el oficio dirigido a la Dirección de Estructuras para la validación de las plazas.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No aplica	No aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación</b>	<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>
<b>2. Reglas en materia de Transparencia</b>	<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>
<b>3. Documentación requerida</b>	<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).</p> <p>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 un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</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.</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 gravedad 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).</p> <p>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.</p> <p>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 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal <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; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará 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="496 474 1390 999"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 474 980 506">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="980 474 1390 506">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 506 980 537">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="980 506 1390 537">5 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 537 980 600">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="980 537 1390 600">Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 600 980 663">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="980 600 1390 663">Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 663 980 726">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="980 663 1390 726">20 y 21 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 726 980 789">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="980 726 1390 789">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 789 980 821">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="980 789 1390 821">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 821 980 852">Cotejo documental</td> <td data-bbox="980 821 1390 852">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 852 980 884">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="980 852 1390 884">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 884 980 915">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="980 884 1390 915">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 915 980 947">Entrevista</td> <td data-bbox="980 915 1390 947">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 947 980 978">Determinación</td> <td data-bbox="980 947 1390 978">A partir del 25 de febrero 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 febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 y 21 de febrero de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020	Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020	Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020	Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	5 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 y 21 de febrero de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020																								
<p><b>7. Temarios</b></p>	<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>  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>																								
<p><b>8. Evaluaciones</b></p>	<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 presenta la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</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>
COORDINADOR DE PLANEACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	20-412-1-E1C007P-0000820-E-C-M	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 subetapas 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> <p>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.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p>
--	--

	<p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="496 1144 1395 1640"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p><b>10. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																																										
<p><b>11. Reserva de Candidatos (as)</b></p>	<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>	<p>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:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.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.</p>

<b>16. Inconformidades</b>	<p>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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>17. Recurso de Revocación</b>	<p>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, 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.</p>
<b>18. Disposiciones Generales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera  
en la Secretaría de Bienestar

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Planeación y Normatividad **Lic.**

**Julio Francisco Aguilar Galindo** Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2020/01**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/01** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCION Y DICTAMEN "B"		
<b>Código</b>	16-112-1-M1C014P-0000108-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
<b>Nivel</b>	O21	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          PROVEER LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.  <b>2</b> FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.  <b>3</b> INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES  <b>4</b> DAR SEGUIMIENTO Y PROVEER DE INFORMACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON ACTIVIDADES DE ASESORIA JURIDICA DENTRO DE LA SECRETARIA  <b>5</b> ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, QUE SE TRAMITEN ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LAS ETAPAS PROCESALES EN LAS QUE CORRESPONDA INTERVENIR A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS  <b>6</b> REVISAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACION REMITIDA A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y ELABORAR EL PROYECTO DE OFICIO PARA GESTIONAR SU PUBLICACION.  <b>7</b> PROVEER DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LAS GACETAS DEL CONGRESO AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS</p>		
<b>Requisitos del Perfil el Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> DERECHO	

	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	<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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
<b>Código</b>	16-511-1-M1C014P-0000159-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>Nivel</b>	O21	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS SE REVISEN Y ANALICEN ACORDE A LOS COMPROMISOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA TURNAR A PAGO TODAS LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> RECIBIR EN MESA DE CONTROL LAS SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DISTRIBUIRLAS A LAS AREAS INTERNAS PARA SU GESTION.  <b>2</b> INTEGRAR UNA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DEL TRAMITE DEL PAGO DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SERVIDORES PUBLICOS, QUE PERMITA VERIFICAR LA ATENCION EFICAZ Y EFICIENTE DE PAGOS.  <b>3</b> CAPTURAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS EN EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASOCIADO A LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS A LAS CUENTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE VIATICOS Y PASAJES QUE SOLICITAN LAS UNIDADES RESPONSABLES.  <b>4</b> INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y DE CUENTAS BANCARIAS DE LOS REGISTROS ASOCIADOS A LA DEPENDENCIA, QUE SE INCORPOREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA SU CONTROL Y RESGUARDO.  <b>5</b> VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE NO SE ASOCIEN CON CONTRATOS Y CONVENIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA EVALUAR SI PROCEDE O NO SU PETICION.  <b>6</b> ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LA APLICACION Y USO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, PARA EVITAR EL USO INADECUADO DE RECURSOS.</p>		

<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, FINANZAS
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA GENERAL</b> POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	<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 Pública 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>	PROGRAMADOR ANALISTA		
<b>Código</b>	16-512-1-E1C008P-0000160-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
<b>Nivel</b>	P13	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos Funciones Principales</b>	<b>y</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT. <b>FUNCIONES</b> 1 ELABORACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE INVENTARIOS PARA CONTROLAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES. 2 GESTIONAR LAS ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, PASES D ESALIDA Y REASIGNACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS Y LOS REGUERDOS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT.	

	<p><b>3</b> ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA.</p> <p><b>4</b> PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA POTIMIZAR LA DESINCOORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA.</p>	
<p><b>Requisitos del Perfil el Puesto</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p><b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA</p> <p><b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO</p> <p><b>AREA GENERAL</b> EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO</p> <p><b>AREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p><b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA AREA GENERAL</p> <p><b>GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> MATEMATICAS</p> <p><b>AREA GENERAL</b> ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA</p>
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA</p> <p>Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>
	<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>

<b>Nombre de la Plaza</b>	ANALISTA EN CONTROL PRESUPUESTAL		
<b>Código</b>	16-512-1-E1C008P-0000163-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
<b>Nivel</b>	P13	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ASIGNACION FINANCIERA DESTINADA A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO RACIONAL, TRANSPORTE Y OPTICA APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> ELABORACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO A LOS REQUERIMIENTOS POR DIRECCION DE AREA DE DGRMIS.  <b>2</b> CONTROLAR POR AREA EL PRESUPUESTO GLOBAL AUTORIZADO, PARA QUE LOS DIRECTORES DE AREA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, CONOZCAN EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO POR EJERCER  <b>3</b> ELABORAR ESTADOS DEL EJERCICIO, PARA CONOCER MENSUALIDADES LA SITUACION PRESUPUESTAL DE LA GRMIS Y PODER CONCILIAR CON LA DGPOP LOS RESULTADOS OBTENIDOS  <b>4</b> INFORMAR TRIMESTRALMENTE EL EJERCICIO DEL GASTO PARA DAR A CONOCER LA SITUACION QUE GUARDAN ALGUNAS PARTIDAS  <b>5</b> CONCILIAR MENSUALMENTE CIFRAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y DEL EJERCICIO DEL GASTO CON EL OBJETO DE EVITAR QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EXITAN DIFERENCIAS EN LAS CIFRAS REGISTRADAS EN ESTA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SEGUROS Y LA DIRECCION DE OPERACION FINANCIERA.</p>		
<b>Requisitos del Perfil el Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA <b>AREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA GENERAL</b> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA	

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	<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 Pública 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>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA		
<b>Código</b>	16-512-1-M1C014P-0000141-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
<b>Nivel</b>	O21	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ANALIZAR, COMPROBARE, REGISTRAR Y ENVIAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA COMPROMETER LOS RECURSOS CALENDARIZADOS NECESARIOS PARA LICITAR, INVITAR O ADJUDICAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN SEA EL CASO Y SE ENVIA A LA DGPP, PARA SU VALIDACION DEL TRAMITE DE PAGO ANTE LA DOF, SE REALICE EN FORMA RAPIDA Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE LA DGRMIS.</p> <p><b>FUNCIONES</b> 1 REVISAR LA DOCUMENTACION, PARA SU VALIDACION. 2 REGISTRAR LAS COMPROBACIONES Y LAS FACTURAS PARA SU PAGO, Y ASI TENER UN REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3 ARCHIVAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDA EL TRAMITE DE PAGO DE LAS FACTURAS. 4 ASIGNAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, PARA HACER USO DE LOS RECURSOS EN FORMA CONTROLADA.</p>		
<b>Requisitos del Perfil el Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, FINANZAS	

	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA GENERAL</b> ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>AREA</b> <b>GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
	<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 Pública 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>	RECEPTOR TECNICO		
<b>Código</b>	16-715-1-E1C007P-0000079-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
<b>Nivel</b>	P11	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> DESARROLLAR, SISTEMATIZAR Y EJECUTAR METODOS PARA EL ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACION DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ORIGEN Y LA PROBLEMÁTICA DERIVADA DE LOS MISMOS (OB1-P20)</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> APOYAR EN LA SISTEMATIZACION DE LA ELABORACION DE MAPAS PARA LA REPRESENTACION DE EMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE CONTAMINANTES  <b>2</b> PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS A TRAVES DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA IDENTIFICAR EL ORIGEN Y PROBLEMÁTICA DE CONTAMINACION.  <b>3</b> EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIA LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.  <b>4</b> SISTEMATIZAR INFORMACION GEOREFERENCIADA SOBRE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES</p>		

<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO <b>AREA GENERAL</b> NO APLICA <b>CARRERA GENERICA</b> NO APLICA
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO <b>AREA GENERAL</b> CIENCIAS DE LA ATMOSFERA <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS <b>AREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	<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 Pública 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>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</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 el concurso.</li><li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li><li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li><li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li><li>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li><li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li><li>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li><li>8. Cartilla liberada (hasta los 45 años).</li><li>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li><li>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</li></ol>
--------------------------------	---

	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf</a>)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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, del 05 al 18 de febrero de 2020, 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.</p> <p>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>Reactivación de folios</b>	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
<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 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="488 1255 1393 1707"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1255 964 1287"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="964 1255 1393 1287"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1287 964 1318">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="964 1287 1393 1318">05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1318 964 1371">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="964 1318 1393 1371">Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1371 964 1434">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="964 1371 1393 1434">Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1434 964 1465">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="964 1434 1393 1465">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1465 964 1528">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="964 1465 1393 1528">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1528 964 1591">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="964 1528 1393 1591">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1591 964 1623">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="964 1591 1393 1623">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1623 964 1686">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="964 1623 1393 1686">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1686 964 1707">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="964 1686 1393 1707">A partir del 21 de febrero de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b></p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de febrero de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de febrero de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de febrero de 2020
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de febrero de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de febrero de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de febrero de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de febrero de 2020																				

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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 copia de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) <b>es de 70</b></p>

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

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, 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,</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>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</li> </ol> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía, Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".</li> <li>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>9. 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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 14589 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

**Juan Jaimes Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. 312**

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

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-411-1-M1C015P-0000169-E-C-I</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 0/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentarán al director de programación y presupuesto central, para su autorización y registro ante la secretaría de hacienda y crédito público y llevar su seguimiento.</li> <li>2. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación.</li> <li>3. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que, a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor.</li> <li>4. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin.</li> <li>5. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.</li> <li>6. Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con Unidades Administrativas de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas.</li> <li>8. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentarán al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento.</li> <li>9. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación.</li> <li>10. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que, a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor.</li> <li>11. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin.</li> <li>12. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas. 2. Ciencias Sociales y Administrativas. 3. Ingeniería y Tecnología.
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Economía. 4. Finanzas.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas.	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Administración. 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 3. Contabilidad. 4. Sistemas Económicos. 5. Organización y Dirección de Empresas. 6. Economía General.
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>		
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de febrero de 2020
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de febrero de 2020
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	20 de febrero de 2020
	Examen de conocimientos	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020
	Evaluación de habilidades	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 al 23 de marzo de 2020
	Entrevista	Del 26 de marzo al 2 abril de 2020
	Determinación y fallo	Del 26 de marzo al 2 abril de 2020

<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.</li> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.</b></li> <li>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a></li> <li>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>

	<p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p>
	<p><b>Evaluación de la experiencia:</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>

	<p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> </ul> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
--	---

<b>Entrega de la documentación</b>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>
<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul>

	<p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículum vitae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: <a href="mailto:opadilla@energía.gob.mx">opadilla@energía.gob.mx</a>, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</p>																		
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="440 682 1395 884"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>																		
<p><b>Determinación y fallo</b></p>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>																		
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>																		

<b>Reserva de aspirantes</b>	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Observación</b>	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energía.gob.mx">opadilla@energía.gob.mx</a> y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Claudio Tirado Osuna**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2020**

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

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

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS Y OLEAGINOSAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-310-1-M1C021P-0000120-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los Comités Sistema Producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 Niveles de Gobierno.</li> <li>2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistema producto.</li> <li>3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto.</li> <li>4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurren convencidos de las bondades de esta política del sector.</li> <li>5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad.</li> <li>6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país.</li> <li>7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector.</li> <li>8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas Entidades Federativas para que se integren los comités Estatales y Regionales.</li> <li>9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los comités sistema producto, para que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena.</li> <li>10. Impulsar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistema producto.</li> <li>11. Dar acompañamiento a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad.</li> <li>12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia.</li> <li>13. Coadyuvar con los comités sistema producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas.</li> <li>14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones.</li> <li>15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Años de experiencia en TrabajaEn: 12.02 (de 12 años en adelante) en:</b> Agronomía, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Administración Pública. <b>Adicionalmente, estudiar lo relacionado a:</b> la Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C021P-0000286-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría.</li> <li>4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la Secretaría y su Sector Coordinado.</li> <li>7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección.</li> <li>8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo.</li> <li>9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo.</li> <li>10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en Oficinas Centrales de SAGARPA (SADER).</li> <li>11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la Dirección General de Protección Civil de la SEGOB.</li> <li>12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las Delegaciones de la SAGARPA (SADER), en los estados.</li> <li>13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA (SADER).</li> <li>14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible.</li> <li>15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C018P-0000156-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente.</li> <li>4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.</li> </ol>				

	<p>6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos.</p> <p>7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos.</p> <p>8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas.</p> <p>9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C018P-0000294-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el análisis de requerimientos de desarrollo, soporte y mantenimiento de programas y aplicaciones móviles, así como su impacto en las estructuras de datos y arquitectura tecnológica de la DGTIC, con el fin de establecer criterios de aceptación para su implementación y operación.</p> <p>2. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información y aplicaciones móviles, para la automatización de procesos inherentes a la operación de programas de apoyo de la secretaría, así como su publicación en sitios y portales de internet, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administrar proyectos informáticos, recursos tecnológicos, económicos y humanos para atender los requerimientos de desarrollo y soporte de aplicativos informáticos, desarrollo web y aplicaciones móviles en la Secretaría, así como proponer estándares y mejores prácticas en su implementación.</li> <li>4. Conducir el soporte y los elementos necesarios para conservar en operación los sistemas de información y aplicaciones móviles, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio.</li> <li>5. Determinar criterios para brindar atención a las áreas de soporte y levantamiento de requerimientos, con el fin de analizar y solventar problemas con los sistemas informáticos y aplicaciones móviles en operación.</li> <li>6. Proponer y coordinar la implementación de elementos, estructuras y contenidos en plataformas móviles y portales de internet, que aseguren la calidad de la información, así como su funcionalidad, seguridad y usabilidad.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de documentación y manuales técnicos de los sistemas desarrollados para la operación, gestión y control de los programas de apoyo de la Institución.</li> <li>8. Dirigir el proceso de liberación y entrega de soluciones informáticas y aplicaciones móviles desarrolladas para su implantación en ambientes productivos.</li> <li>9. Conducir la gestión de especificaciones de soluciones informáticas, aplicativos móviles y sus componentes, relativa a las diversas arquitecturas tecnológicas y elementos de configuración, con la finalidad de implementar revisar su funcionalidad en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.</li> <li>10. Conducir la integración del padrón, a partir de los padrones y bases de datos de cada uno de los programas del sector rural, así como el desarrollar y mantener la plataforma informática que permita proveer información estadística y geográfica, de acuerdo a las necesidades del organismo.</li> <li>11. Proponer y revisar los elementos de diseño necesarios para conformar la arquitectura tecnológica que permita el resguardo, integración, ejecución, seguridad y comunicación de los sistemas de información y aplicativos móviles de la Secretaría.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Matemáticas – Actuaría, Administración, Finanzas, Ingeniería, Informática Administrativa, Computación e Informática.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE SISTEMAS PARA EL SOPORTE DE DECISIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C017P-0000297-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo de ASERCA, con la finalidad de atender con oportunidad los problemas técnicos o de operación que se presenten durante los procesos propios de la gestión u otorgamiento de los apoyos.</li> <li>2. Analizar y evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos sobre la operación de los sistemas informáticos, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de establecer los tiempos de respuesta que permitan desarrollar o implementar acciones de mejora continua en la operación de los programas de apoyo.</li> <li>3. Establecer mecanismos de control, de definición de variables, y de validación, para las pruebas técnicas sobre la operación de los desarrollos informáticos, en coordinación con los usuarios a fin de identificar y definir la problemática suscitadas en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta.</li> <li>4. Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por fallas de operación en las mismas, derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos.</li> <li>5. Definir los métodos u aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyos a fin disponer de herramientas técnicas que permitan el control de los recursos y a la toma oportuna de decisiones documentadas.</li> <li>6. Dirigir la generación de los procesos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los programas que opera ASERCA a través de desarrollos implementados en la Dirección General de Sistemas de Información Para la Operación de Apoyos Directos.</li> <li>7. Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo de información a nivel nacional que contenga las principales variables para la operación de los diferentes programas de apoyos y para el cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>8. Vigilar la consolidación y puesta a disposición oportuna de la información histórica de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas administrados por ASERCA.</li> <li>9. Realizar análisis y estudios que contribuyan a identificar alternativas eficientes para el manejo de los recursos informáticos, a fin de contar con herramientas tecnológicas que proporcionen información oportuna y veraz y que permita responder con eficiencia al otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de la Información, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C016P-0000275-E-C-C				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Promoción y Desarrollo	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario del Despacho			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas centrales y estatales de la SAGARPA (SADER), para su integración a los diversos informes y estudios especiales que se elaboran en la Dirección Adjunta.</li> <li>2. Procesar la información estratégica conforme a los indicadores y diferentes variables, para obtener los cuadros de resultados y las gráficas incluidos en el sistema de información estratégica.</li> <li>3. Coordinar los criterios y lineamientos generales de la información proporcionada por las áreas de la SAGARPA (SADER) y Organismos Administrativos Desconcentrados para uniformar su presentación y contenido a efecto de facilitar su sistematización.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los estudios y análisis especiales solicitados por otras dependencias del Sector Gubernamental, tales como la Oficina de la Presidencia y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Economía, SEDESOL y SEMARNAT.</li> <li>5. Asegurar que la información se proporcione en tiempo y forma a las autoridades superiores de la SAGARPA (SADER), para la toma de decisiones directivas.</li> <li>6. Analizar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, integrándola para la presentación y elaboración de estudios.</li> <li>7. Analizar la información proporcionada por las áreas internas y externas para la integración de los documentos finales de los informes de gobierno, de labores y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>8. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Oficina de la Presidencia, para la formulación de los informes Gubernamentales.</li> <li>9. Participar en el análisis de la información relativa a los Informes de Gobierno y de labores, así como en la edición y publicación, verificando su congruencia con la operación de los programas de la SAGARPA (SADER).</li> <li>10. Integrar el informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Presidente en materia de las actividades relacionadas con el Sector Rural.</li> <li>11. Integrar la información sobre los eventos relacionados con el Sector Rural que se propongan para formar parte de la Agenda Presidencial.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C016P-0000221-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar y difundir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Protección Civil en el sector SAGARPA (SADER).</li> <li>Elaborar el Programa Interno de Protección Civil del sector SAGARPA (SADER), para su envío a la Secretaría de Gobernación.</li> <li>Establecer un sistema de información y comunicación con las unidades internas de protección civil del sector SAGARPA (SADER), para mantener actualizados sus programas.</li> <li>Verificar, supervisar y atender los requerimientos de Protección Civil y vigilancia de las Areas Administrativas.</li> <li>Obtener información relacionada con movimientos masivos que puedan afectar la seguridad de esta Secretaría.</li> <li>Supervisar los servicios generales a instalaciones adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de mantener en condiciones adecuadas su funcionamiento.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Comercio Internacional.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Instituciones Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000052-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N22	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se administre con eficiencia, eficacia y calidad los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Unidad Administrativa, con el propósito de contribuir al logro de las metas Institucionales.</li> <li>2. Que se supervise la operación y seguimiento del programa presupuesto de la Unidad Administrativa, con el objeto de simplificar y mejorar los procedimientos de operación para el cumplimiento de sus metas.</li> <li>3. Que se formulen procesos para el control y seguimiento de los recursos humanos de la Unidad Administrativa, con el propósito de organizar la estructura operativa en apoyo de las prioridades de operación establecidas por las Areas.</li> <li>4. Que se elaboren procedimientos de control de los recursos materiales que se otorgan para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Unidad Administrativa, para su mejor aprovechamiento.</li> <li>5. Que la administración, control y ejecución del programa - presupuesto, se realice de manera expedita y eficiente, a través de lineamientos, normas de organización y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>6. Controlar la operación del sistema interno de contabilidad y presupuesto, con el objeto de determinar la operación de las metas y programas de la Unidad Administrativa.</li> <li>7. Supervisar que se aplique correctamente la normatividad en la materia, así como la que emitan las Areas Normativas de la Dependencia, en los procesos contable presupuestal de la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Coordinar los procesos necesarios para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados a la Unidad Administrativa, para la operación optima de las Areas de la Coordinación.</li> <li>9. Que la operación y seguimiento del sistema contable presupuestal, se realice mediante la planeación, operación y control, con el objeto de que sea dirigido al cumplimiento de los compromisos Institucionales.</li> <li>10. Supervisar los procesos que se realizan para el control y seguimiento del sistema contable presupuestal de la Unidad Administrativa para el adecuado manejo de los recursos para el cumplimiento de las metas de la Coordinación.</li> <li>11. Coordinar que la administración de los recursos financieros para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Coordinación General, que se elabore de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>12. Establecer controles administrativos y documentales para la operación optima de la Unidad Administrativa.</li> <li>13. Coordinar con las áreas de la Unidad Administrativa la elaboración de planes de trabajo en base en los compromisos institucionales del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial, para la planeación de los recursos materiales y financieros que requerirán para el cumplimiento de los mismos.</li> </ol>				

	<p>14. Dar seguimiento de las metas de la Unidad Administrativa, con el objeto de identificar las Areas de oportunidad y apoyo de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los compromisos Institucionales.</p> <p>15. Coordinar la formulación e integración de los informes de control de gestión de la Unidad Administrativa con el objeto de dar seguimiento a los asuntos que ingresan en cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa.</p> <p>16. Supervisar que se ingresen al sistema de Control de Gestión todos los asuntos diariamente, con el objeto de que las áreas responsables den cumplimiento de acuerdo a los compromisos Institucionales para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.</p> <p>17. Vigilar que se cumplan los lineamientos para el Control de Gestión de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus metas Institucionales, informe y procesos de calidad, sean supervisados permanentemente, observando se cumplan con los plazos establecidos, con el propósito de lograr niveles satisfactorios en la Coordinación.</p> <p>18. Elaborar propuestas de adecuación del Sistema de Control de Gestión de las Areas de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las metas establecidas de atención del Area.</p> <p>19. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de metas y presupuesto de la Unidad Administrativa, mediante el apoyo con los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>20. Apoyar a las Direcciones de Area de la Unidad Administrativa con el propósito de llevar a cabo el control y el seguimiento de los asuntos que ingresan mediante el Sistema de Control de Gestión y Sistema.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería, Comercio Internacional.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000121-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas.		
	2. Supervisar la integración de padrón de productores agrícolas y ganaderos respecto de organismos nuevos.		
	3. Asesorar jurídicamente la función registral a las Delegaciones de la SAGARPA (SADER) en las Entidades Federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas.		
	4. Análisis, dictaminación y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro.		
	5. Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas.		
	6. Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos.		
	7. Analizar, resolver e inscribir la procedencia del padrón de productores ganaderos.		
	8. Supervisar que el padrón de productores agrícolas y ganaderos esté debidamente integrado.		
	9. Coordinar que el padrón nacional de productores ganaderos esté debidamente cargado al Sistema Nacional Ganadero.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Computación e Informática.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y BIOTECNOLOGIA</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C015P-0000103-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la participación de las instancias técnicas sectoriales.</li> <li>2. Inspeccionar el cumplimiento de los compromisos establecidos por los organismos o mecanismos internacionales, en materia de cooperación técnica internacional.</li> <li>3. Asesorar a las instancias técnicas sectoriales en los mecanismos e instrumentos necesarios para llevar a cabo las propuestas de cooperación técnica internacional.</li> <li>4. Asegurar la participación y cumplimiento de los compromisos establecidos por las instancias técnicas sectoriales.</li> <li>5. Establecer con la secretaría de relaciones exteriores los mecanismos bajo los cuales se ejecutarán las acciones de cooperación técnica internacional.</li> </ol>				

	6. Coordinar y asesorar la participación de las instancias técnicas sectoriales, en las diversas reuniones de evaluación y de concertación de nuevos programas de cooperación técnica internacional que se celebren. 7. Difundir entre las diferentes instancias técnicas sectoriales la oferta y demanda de cooperación técnica internacional a nivel bilateral y multilateral. 8. Promover la participación de las diversas instancias técnicas del sector en los programas de cooperación técnica internacional a nivel bilateral y multilateral. 9. Facilitar la negociación de las acciones de cooperación técnica internacional, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales e instancias de gobierno correspondientes de otros países. 10. Obtener capacitación y asistencia técnica a través de becas y cursos para la especialización y actualización de los Recursos Humanos. 11. Obtener transferencia de tecnología, asesoría de expertos y consultores internacionales, así como acceso a sistemas de información, bases de datos e intercambio de información, en beneficio de las instancias técnicas sectoriales. 12. Programar el pago de cuotas a organismos internacionales.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación, Problemas Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Asesoramiento y Orientación, Problemas Internacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GANADEROS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C015P-0000199-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	1. Coordinar la constitución, organización y funcionamiento de las Organizaciones Ganaderas mediante la calificación e inscripción de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica en los folios ganaderos respectivos, conforme a la legislación aplicable para mantener actualizados los padrones nacionales. 2. Vigilar la actualización de los servicios registrales mediante la constitución, organización y funcionamiento de las organizaciones en la que se califiquen e inscriban los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de conformidad con la Legislación en la materia.				

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Supervisar la función registral a través de actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de los organismos ganaderos manteniendo actualizados los padrones nacionales.</li><li>4. Conducir en el ámbito de competencia la custodia, clasificación y catalogación de los documentos materia de organismos ganaderos con el propósito de mantener actualizados los padrones de productores para el otorgamiento de apoyos.</li><li>5. Analizar los proyectos de resolución y dictamen legal y proponer la autorización de los actos constitutivos de las Organizaciones Ganaderas y demás de significación jurídica para obtener el registro correspondiente.</li><li>6. Supervisar los proyectos de los dictámenes de registro en materia de constitución y modificaciones de Organizaciones Ganaderas, valorando las constancias presentadas a fin de determinar la procedencia o improcedencia.</li><li>7. Vigilar los proyectos de las resoluciones y en su caso, proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones ganaderas, evaluando las constancias que presentan con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia.</li><li>8. Proponer la ejecución de proyectos tendientes a la adopción de tecnologías para el desarrollo de sistemas informáticos en materia ganadera y dar seguimiento para que se cumpla el compromiso y lograr maximizar la prestación de los servicios registrales.</li><li>9. Supervisar los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de Organismos Ganaderos, con el objeto de que correspondan con los antecedentes registrales con el propósito de mantener documentados los procesos registrales de los organismos.</li><li>10. Conducir el proceso de verificación de proyectos de las resoluciones propuestas en materia de organizaciones ganaderas de conformidad con los requisitos legales previstos en la normatividad para la aprobación y registro de las organizaciones, con el objeto de que queden registrada su operación y funcionamiento.</li><li>11. Supervisar que se inscriban en los libros de registro correspondiente las Organizaciones Ganaderas y sus actos de significación jurídica, con el objeto de mantener la información actualizada y registradas las organizaciones.</li><li>12. Analizar jurídicamente las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las Organizaciones Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro, de los actos de significación jurídica.</li><li>13. Dictaminar de las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las Organizaciones Ganaderas, con el propósito de establecer la procedencia o improcedencia de inscripción y registro y que los mismos se apeguen a Derecho.</li><li>14. Supervisar el proceso de los asientos registrales de los actos de significación jurídica dictaminados y resueltos procedentes en su inscripción en materia de Organismos Ganaderos, con el objeto de mantenerlos debidamente organizados.</li><li>15. Estudiar las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica por las organizaciones ganaderas, proponer los criterios y en su caso emitirlas conforme a derecho guardando correspondencia lógica con los inscritos con anterioridad y la normatividad en la materia.</li><li>16. Asesorar sobre los servicios que presta el Registro Nacional Agropecuario en materia ganadera que le requieran las dependencias, organismos desconcentrados de la Administración Pública Federal y, en su caso, los gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios así como con los demás niveles del sector o del Gobierno Federal y local.</li><li>17. Conducir el proceso de trámite de las contestación de las respuestas y consultas que soliciten de acuerdo al sector ganadero, con el objeto de que se encuentren apegadas a derecho y a la normatividad aplicable, homogeneizando criterios que sean aplicables a todas las Organizaciones del País.</li><li>18. Proponer los criterios legales y jurídicos que impacten derivado de la emisión de opiniones que emite el Registro Nacional Agropecuario a los organismos descentralizados, así como Organizaciones Ganaderas, con el propósito de estandarizar los procesos registrales.</li><li>19. Asesorar jurídicamente al sector ganadero que así lo requiere con el propósito de que se ajusten a la normatividad y criterios jurídicos que deba cumplir cada organización, con el objeto de optimizar los registros ante el padrón ganadero.</li></ol>
--	---

	<p>20. Conducir negociaciones con la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas con el propósito de elaborar lineamientos y planes de trabajo a efecto de que las Organizaciones Ganaderas irregulares se reorganicen y actualicen de conformidad con la legislación vigente en materia ganadera.</p> <p>21. Analizar las irregularidades que se presenten en las organizaciones ganaderas, a efecto de proponer soluciones en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, con el objeto de eliminar los rezagos registrales y mantenerlos organizados.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACION REGIONAL SUR-SURESTE</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C015P-0000074-A-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Rama de Cargo</b>	Evaluación	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones de la Región, la operación de los programas sustantivos.</li> <li>Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas.</li> <li>Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas.</li> <li>Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones.</li> <li>Consolidar la información a nivel regional.</li> <li>Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas.</li> <li>Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas.</li> <li>Asesorar a los funcionarios de las Delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas.</li> <li>Establecer las dinámicas de interacción entre Areas Normativas y Delegaciones.</li> <li>Representar en reuniones de trabajo con las Areas Normativas y Delegaciones.</li> <li>Informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas.</li> <li>Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las delegaciones del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN, y consejos de Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones a nivel Nacional.</li> <li>Consolidar la información enviada por las Delegaciones y cruzarla con las cifras manejadas por el Nivel Central.</li> <li>Informar a mi jefe inmediato superior del concentrado de avance por Delegación y por año.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE LEGISLACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000201-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola.</li> <li>2. Proponer en su caso modificaciones al Marco Jurídico Vigente en materia agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesca y acuícola.</li> <li>3. Monitorear el estado que guardan las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión.</li> <li>4. Participar en los grupos de trabajo por otras Dependencias para la revisión de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría.</li> <li>5. Colaborar en la revisión de los reglamentos y de las demás disposiciones que deba refrendar el Titular de esta Dependencia.</li> <li>6. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio exhaustivo del Marco Jurídico aplicable atendiendo la naturaleza del asunto.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de anteproyectos y presentar para autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Resoluciones Presidenciales que deba refrendar el Secretario.</li> <li>8. Elaborar y/o participar en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de ésta Dependencia.</li> <li>9. Coordinar junto con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los asuntos referentes a proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos que sean elaborados por esta área, para ser suscritos por el presidente de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol>				

	<p>10. Revisar las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas.</p> <p>11. Asistir en representación de la Coordinación General Jurídica a las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo, y todo tipo de evento de índole jurídica en la que la coordinación sea miembro o invitado a participar.</p> <p>12. Asistir a las sesiones de los Organos de Gobierno de las diversas Entidades Paraestatales relacionadas con el Sector y el las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de Secretaría de Actas.</p> <p>13. Coordinar la aplicación de los criterios que deban aplicar las Areas Jurídicas y los Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>14. Participar en los grupos de trabajo con los Jefes de las Unidades Jurídicas para homogenizar la aplicación de los criterios jurídicos.</p> <p>15. Coordinar la aplicación de los criterios relacionados con los nombramientos o remociones de los Jefes de las Areas Jurídicas de las Delegaciones.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Derecho y Nacionales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN POLITICA AGROALIMENTARIA Y MERCADOS INTERNACIONALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000096-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados Internacionales.</li> <li>Analizar el impacto sobre el Comercio Agroalimentario en beneficio de los productores Nacionales.</li> <li>Compilar información sobre las medidas de Política Agropecuaria de los principales socios comerciales de México.</li> <li>Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y comercial de México para el Sector Agroalimentario.</li> <li>Compilar la información sobre las medidas de Política Agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial.</li> <li>Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE)</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Matemáticas – Actuaria, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000098-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar del sistema de información comercial de México de la Secretaría de Economía y de otras fuentes, información sobre exportaciones e importaciones agroalimentarias y pesqueras, para su análisis y elaboración de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con sus principales socios comerciales.</li> <li>2. Elaborar e integrar, con la información comercial de las bases de datos, la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con terceros países para elaborar reportes, gráficas y documentos a fin de apoyar o sustentar la toma de decisiones de las negociaciones multilaterales.</li> <li>3. Recopilar e integrar la información del tratamiento arancelario que México ofrece al mundo, así como el que recibe de terceros países, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el sector productivo agroalimentaria y pesquero nacional en el ámbito comercial.</li> <li>4. Analizar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a terceros países y vice-versa, para generar reportes que contribuya a la toma de decisiones en los procesos de negociación comercial y multilateral.</li> <li>5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de Política Comercial Agroalimentaria para facilitar el diseño de Políticas de Comercio del Sector en beneficio de los productores Nacionales, con la finalidad de considerarlas en los procesos de negociaciones multilaterales.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Relaciones Comerciales.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000114-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular oficios dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de recabar información y documentos que sirvan de soporte para dar respuesta a los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</li> <li>2. Fungir como enlace con las diversas Visitadurías Generales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para dar seguimiento a las quejas presentadas por particulares ante ese organismo.</li> <li>3. Dirigir y controlar los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos, dando seguimiento de manera específica a las recomendaciones emitidas para su cabal cumplimiento.</li> <li>4. Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación para determinar las acciones que habrán de seguirse en integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos.</li> <li>5. Coordinar acciones para que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría presenten los objetivos y líneas de acción que habrán de integrar el Programa Nacional de Derechos Humanos en base a las atribuciones que tienen conferidas.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar los reportes que cada unidad administrativa de la secretaría habrán de rendir en el ámbito de su competencia referente al cumplimiento de las líneas de acciones que integran el Programa Nacional de Derechos Humanos, asesorando al mismo tiempo la inclusión de datos que conforman los formatos que se presentan como informes ante la unidad de promoción y defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.</li> <li>7. Recabar información referente a las consultas que formulen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, formulando los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender la petición de los servidores públicos.</li> <li>8. Analizar, estudiar y revisar la documentación recabada que permita dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica.</li> <li>9. Elaborar el oficio de respuesta a la consulta formulada, en base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las Normas Jurídicas Aplicables.</li> <li>10. Formular oficios para recabar datos referentes a los antecedentes de inmuebles destinados al servicio de la Dependencia que obren en las Delegaciones Estatales de la Secretaría así como Registro Público de la Propiedad Federal y/o Local con el objeto de integrar los documentos que permitan dar respuesta a la petición formulada por los servidores públicos de esta Secretaría.</li> <li>11. Analizar y determinar las acciones que habrán de llevarse a cabo por parte de la Unidad Administrativa competente de esta Secretaría que permitan regularizar la situación jurídica de los inmuebles que tiene destinados a su servicio en base a la consulta que hayan formulado servidores públicos.</li> <li>12. Emitir opinión jurídica en relación a las solicitudes de expropiación que formule la secretaría, tomando en cuenta los requisitos que para tal efecto se señalan en las Normas Jurídicas Aplicables, a fin de que en su oportunidad puedan ser sometidos a la consideración y firma, en su caso, del Secretario del Despacho.</li> <li>13. Determinar las reformas a las diversas leyes competencia de esta Secretaría que se publiquen en el diario oficial de la federación con el objeto de elaborar las circulares que habrán de difundirse para que las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia se ajusten a las Normas Jurídicas así como a los lineamientos y criterios establecidos por la Coordinación General Jurídica.</li> <li>14. Formular oficios en los que se dé respuesta a las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría que permitan determinar la correcta actuación en base a las Normas Jurídicas Aplicables.</li> <li>15. Determinar por medio de circulares los lineamientos que habrán de tomarse en cuenta por las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo análisis de los criterios que pudieran existir por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o, en su caso, la interpretación que haya dado la Doctrina Jurídica.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Derecho.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Lógica General, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Lógica General, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-110-1-M1C014P-0000129-E-C-P			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del Sistema Jurídico Mexicano.</li> <li>Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige.</li> <li>Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.</li> <li>Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos.</li> <li>Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan.</li> <li>Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la Dependencia.</li> <li>Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones.</li> <li>Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.</li> <li>Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las Unidades Administrativas que tengan afectación sobre el particular.</li> <li>Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución.</li> <li>Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen.</li> <li>Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.</li> <li>Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del Sistema Jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes.</li> <li>Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.</li> <li>Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000075-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y compilar las actividades relativas al sector que realizan en el País los Organismos Internacionales.</li> <li>2. Realizar las gestiones conducentes a la formulación de los programas y proyectos de cooperación con Organismos y Mecanismos Internacionales.</li> <li>3. Controlar y evaluar, conjuntamente con los beneficiarios directos, los proyectos o programas de cooperación acordados en el ámbito multilateral, así como con los Países de Centroamérica y el Caribe.</li> <li>4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito multilateral, así como de la Región Centroamericana y el Caribe enmarcados en la cooperación científica y técnica.</li> <li>5. Enviar información científica y técnica generada por los Organismos Internacionales, así como en el ámbito bilateral, a las áreas competentes de la Secretaría.</li> <li>6. Formular políticas de promoción internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico, a través de la difusión de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia.</li> <li>7. Programar aspectos relacionados con la cooperación científica y técnica, así como la participación de las Areas del Sector.</li> <li>8. Consolidar la información necesaria para que funcionarios de la SAGARPA (SADER) que participen en foros multilaterales y bilaterales, cuenten con el apoyo documental y la posición de México sobre los temas que serán abordados en los mismos.</li> <li>9. Recomendar los apoyos de cooperación que ofrecen los organismos y mecanismos internacionales, así como de las relaciones bilaterales, con las áreas técnicas de la SAGARPA (SADER) e instituciones académicas del sector a través de programas específicos.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Economía Internacional, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Contabilidad, Economía Internacional, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C014P-0000104-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información para la atención y seguimiento de las reuniones binacionales y de comisión mixta.</li> <li>2. Analizar los documentos para la suscripción y seguimiento de acuerdos interinstitucionales bilaterales sectoriales con sus contrapartes de otros países del Mundo.</li> <li>3. Proporcionar apoyo a las áreas técnicas, así como a las organizaciones de productores, en la presentación y negociación de acciones y proyectos de cooperación bilateral.</li> <li>4. Recabar información para la atención y seguimiento de las misiones que se lleven a cabo en el ámbito de la cooperación bilateral en el sector agropecuario.</li> <li>5. Realizar los enlaces intra e interinstitucionales, así como con las embajadas de otros países y representaciones de organismos internacionales acreditados en México, para preparar los programas de actividades, en función de los objetivos y alcances planteados para cada misión.</li> <li>6. Difundir a las Areas Técnicas de la Secretaría las ofertas de becas internacionales en el sector agropecuario, que ofrecen los diferentes países del mundo y organismos internacionales.</li> <li>7. Apoyar la gestión de los candidatos propuestos.</li> <li>8. Realizar el intercambio de información documental en el sector agropecuario en el ámbito bilateral y enviar a las Areas Técnicas de la Secretaría la información especializada, documental y electrónica, que se recibe de los diversos países.</li> <li>9. Participar en la coordinación de los eventos internacionales bilaterales en el sector agropecuario, tales como seminarios, congresos, conferencias, entre otros.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 07 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Problemas Internacionales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000281-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la actualización del inventario de equipos de cómputo personal de la SAGARPA (SADER), a fin de mantener una base confiable del hardware y software con que cuenta la institución y que permita conocer a detalle las características y asignación del parque actual y necesidades futuras.</li> <li>Controlar el registro, distribución y asignación de equipos de cómputo personal nuevo, usado o de retiro, en función a la demanda del servicio, manteniendo actualizado en todo momento los inventarios, que permitan realizar cálculos reales de existencias y previsiones para la adquisición de nuevos dispositivos.</li> <li>Supervisar el análisis de identificación de necesidades, a fin de gestionar los requerimientos de equipos de cómputo personal de la SAGARPA (SADER), e integrarlo a los nuevos requerimientos de contratos de arrendamiento.</li> <li>Coordinar la ejecución y registro de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo personal en la SAGARPA (SADER) a nivel nacional, con el fin de contar con equipo de cómputo funcional y con las últimas versiones de software instaladas.</li> <li>Verificar la emisión de dictámenes técnicos para la baja o adquisición de equipos de cómputo personal y periféricos, en función de los estándares tecnológicos establecidos para tal efecto en la SAGARPA (SADER).</li> <li>Coordinar la atención de incidentes en materia de garantía de equipos de cómputo personal a fin mantener los equipos dentro de los niveles de servicio preestablecidos con los proveedores.</li> <li>Inspeccionar la vigencia y alcance de licencias de uso de software, aplicaciones y herramientas base para los equipos de cómputo personal de la Secretaría, a fin prever su renovación en forma oportuna e integrar los requerimientos respectivos en los contratos que a tal efecto gestiona la SAGARPA (SADER).</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 06 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000330-E-C-K			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los reportes levantados y solventados a través del sistema de mesa de ayuda, para verificar que se cumplan los niveles de servicio.</li> <li>2. Supervisar al personal del proveedor del sistema de mesa de ayuda, para solucionar problemas reportados en el servicio.</li> <li>3. Comunicar a los prestadores del servicio de mesa de ayuda si están fuera de los niveles de servicio establecidos para su corrección para los subsecuentes casos.</li> <li>4. Revisar las quejas de los usuarios de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER), sobre el servicio contratado, para informar al proveedor y se solventen conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.</li> <li>5. Supervisar la atención de requerimientos especiales que no pueden ser atendidos por personal del proveedor, con el fin de resolverlos, o bien canalizar su atención a otras instancias.</li> <li>6. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de los reportes semanal y mensual del servicio, con el fin de contar con una fuente documental de las acciones emprendidas en torno a requerimientos pendientes y resueltos, incluyendo niveles de servicio.</li> <li>7. Dar seguimiento a las peticiones de las diferentes Delegaciones de la SAGARPA (SADER), referente a los requerimientos atendidos por la mesa de servicios de tic, a fin de llevar un registro pormenorizado de las acciones realizadas en torno a la resolución de problemas técnicos presentados.</li> <li>8. Proporcionar a los proveedores encargados de la resolución de los problemas que se registran en la mesa de servicios, los manuales de configuraciones particulares de los mismos, con el objeto de que cuenten con una base documental sólida, que sirva como referencia de primera mano, en sus procedimientos de atención a la SAGARPA (SADER).</li> <li>9. Distribuir mediante el FTP de la Secretaría los manuales para los usuarios de la Secretaría para la generación de reportes vía web y vía correo electrónico.</li> <li>10. Verificar, analizar y distribuir con las áreas resolutorias si el formato de servicio de tecnologías de la información está actualizado para atender los servicios brindados o se requiere de su adecuación.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Computación e Informática.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACION DE PROYECTOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-M1C014P-0000337-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el proceso de seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, con base en los planes de trabajo correspondientes, con el fin de presentar en tiempo y forma los informes de avance que resulten necesarios.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de niveles de servicio establecidos con proveedores de servicios, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.</li> <li>3. Coadyuvar en la validación de los entregables acordados en convenios y contratos para la implementación de proyectos sustantivos.</li> <li>4. Revisar datos de facturación, conforme a lo establecido en los contratos celebrados con proveedores de servicios, para asegurar que se cuenta con la información requerida para solicitar los pagos a las instancias correspondientes.</li> <li>5. Coadyuvar en la supervisión de las actualizaciones y modificaciones de sistemas de gestión de la SAGARPA (SADER), con el fin de lograr mejores condiciones de interoperabilidad y funcionalidad.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Políticas Públicas, Informática Administrativa.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE AVANCES Y RESULTADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-100-1-M1C014P-0000276-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario del Despacho			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los recursos asignados a los programas de la SAGARPA (SADER) en base a los formatos establecidos a través de la página SIGSA o correo electrónico en.		
	2. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para discriminar y procesarla en.		
	3. Análisis de la información con la finalidad de elaborar los avances de los programas que permitirá informar a los mandos superiores para la toma de decisiones.		
	4. Solicitar información a las 32 delegaciones sobre los avances de los compromisos adquiridos por el C. Secretario del ramo en giras y/o audiencias a través de la página SIGSA o correo electrónico.		
	5. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 delegaciones para discriminar y procesarla con la finalidad darle seguimiento para el cumplimiento de los compromisos.		
	6. Análisis de la información solicitada con la finalidad de informar y elaborar el status que guarda cada uno de los compromisos a los mandos superiores, lo que facilitará para la toma de decisiones.		
	7. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.		
	8. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.		
	9. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.		
	10. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.		
	11. Análisis y discriminación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los lineamientos que establece la SHCP.		
	12. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.		
	13. Elaboración de las siglas que contiene el documento y el directorio del mismo.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Agronomía, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-113-1-M1C014P-0000080-E-C-L				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Evaluación	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los sistemas de información de las delegaciones, con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE.</li> <li>2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del sistema de información coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el manual de uso del sistema, para garantizar la veracidad de la información.</li> <li>3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las delegaciones a sus páginas web, con base en las políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras Organizaciones Gubernamentales.</li> <li>4. Generar indicadores del sistema de información coyuntural de delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación Y Delegaciones, para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del sistema,</li> <li>5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la coordinación y las delegaciones, para mejorar la eficiencia del SICDE.</li> <li>6. Verificar que el funcionamiento del sistema de información coyuntural de delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores.</li> <li>7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación.</li> <li>8. Restablecer el servicio de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el sistema por parte de los colaboradores.</li> <li>9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas web de las Delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las Delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada.</li> <li>10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema.</li> <li>11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del sistema de información coyuntural de delegaciones, con el fin de asegurar la integridad del sistema de información coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento.</li> <li>12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información esté disponible inmediatamente.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado Computación e Informática, Administración, Diseño Gráfico.</p>
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p>		
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-311-1-M1C014P-0000184-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados.</li> <li>2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo Federalizado cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa.</li> <li>3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los Programas Federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información.</li> <li>6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada.</li> <li>7. Elaborar carpeta de datos básicos de los Programas Agrícolas Federalizados, para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por Entidad Federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.</li> <li>9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los Programas de Fomento Agrícola Federalizados para la elaboración de informes oficiales.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C014P-0000227-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar los requerimientos de servicios administrativos generados por los ocupantes de los edificios de la SAGARPA (SADER) en el Sector Central, para atención de las Areas de la Dirección de Servicios.</li> <li>2. Retroalimentar a las áreas de la Dirección de Servicios con la Información generada de la atención de órdenes de servicio para la evaluación y mejoramiento de sus respectivos procesos.</li> <li>3. Controlar la operación diaria del flujo de documentación entrante y saliente en la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA (SADER).</li> <li>4. Proponer las acciones de mejora continua en la prestación del servicio de la oficialía de partes única sectorial de la SAGARPA (SADER).</li> <li>5. Ser el enlace entre la línea área y los usuarios para encontrar las mejores tarifas y los mejores horarios para los funcionarios de SAGARPA (SADER).</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.</li> <li>4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA (SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos.</li> <li>5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas , según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos.</li> <li>6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos.</li> <li>7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos.</li> <li>8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación.</li> <li>9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos.</li> <li>10. Elaborar la información solicitada por la Unidad de Enlace de la Oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia.</li> <li>11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato.</li> <li>12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado y Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>					
<b>Código del Puesto</b>	08-117-2-E1C008P-0000074-E-C-S					
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Administrativo	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)					
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo al Sistema de Control de Gestión, para el adecuado registro y seguimiento de los asuntos vinculados con la Coordinación General de Asuntos Internacionales.</li> <li>2. Capturar los formatos de inventarios establecidos para la desconcentración de archivos de años anteriores de conformidad a los lineamientos regidos por la dependencia, para llevar su óptimo manejo, control y resguardo de los documentos.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de estrategias en relaciones públicas y comunicación institucional para transmitir las actividades sustantivas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a los Organismos Gubernamentales a nivel Nacional e Internacional.</li> <li>4. Apoyar en la organización, logística y seguimiento de eventos, reuniones, comisiones de las áreas técnicas y comerciales, para el logro de las metas encomendadas a la Coordinación General de Asuntos Internacionales.</li> <li>5. Coadyuvar en la calendarización de los eventos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para eficientar programación de actividades anuales.</li> <li>6. Colaboración en el armado de las carpetas informativas para las comisiones nacionales e internacionales del Coordinador General de Asuntos Internacionales.</li> </ol>					
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>		Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de Avance:</b>		Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>		Administración, Educación, Comunicación, Psicología.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Relaciones Públicas, Administración Pública, Vida Política, Archivonomía y Control Documental.				
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Relaciones Públicas, Administración Pública, Vida Política, Archivonomía y Control Documental.					
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>					
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>					

<b>29.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-411-2-E1C008P-0000055-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los diferentes participantes externos los procesos de diagnóstico y evaluación.</li> <li>2. Verificar distribución e impacto de materiales de difusión sobre Servicios Financieros Rurales.</li> <li>3. Compilar información referente al impacto de difusión de materiales sobre servicios financieros brindados por los Proyectos Regionales.</li> <li>4. Recabar elementos para el mejoramiento continuo de una metodología de formación de gestores en Microfinanciamiento Rural.</li> <li>5. Proporcionar apoyo en la capacitación a gestores en Microfinanciamiento Rural, así como en la coordinación con las instituciones participantes.</li> <li>6. Participar en el seguimiento y monitoreo del trabajo de los gestores y el impacto en los grupos de ahorro y préstamo.</li> <li>7. Mantener actualizado un directorio de expertos en Microfinanciamiento.</li> <li>8. Compilar bibliografía acerca de las tendencias del Microfinanciamiento Nacional e Internacional.</li> <li>9. Establecer contacto con los especialistas Microfinancieros y vincularlos con los responsables de los Proyectos Regionales.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Evaluación, Probabilidad, Estadística, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Sociología General.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Organización y Planificación de la Educación, Evaluación, Probabilidad, Estadística, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Sociología General.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>30.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C008P-0000340-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del Programa de Cadenas Productivas para un control interno.</li> <li>2. Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del Sistema de Cadenas Productivas para cumplir con los tiempos establecidos.</li> <li>3. Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para enviarla a la Subdirección de Glosa.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar en la entrega de información relacionada con el Programa de Cadenas Productivas Ante Diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas instancias.</li> <li>5. Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable.</li> <li>6. Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la Unidad Responsable correspondiente.</li> <li>7. Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto.</li> <li>8. Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto.</li> <li>9. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de las diferentes instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>31.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-510-2-E1C008P-0000379-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible.</li> <li>2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad.</li> <li>3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad.</li> <li>4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos.</li> <li>6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las Areas Responsables.</li> <li>7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos.</li> <li>8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SAGARPA (SADER), para su entrega a la SHCP.</li> <li>9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención.</li> <li>10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación.</li> <li>11. Revisar la información para entrega a los auditores.</li> <li>12. Analizar la información del sistema de metas individuales del servicio profesional de carrera de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para entrega a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.</li> <li>13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Contaduría.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>32.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-512-2-E1C008P-0000261-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto.</li> <li>2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS.</li> <li>4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control.</li> <li>5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el Area de Pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido.</li> <li>7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC.</li> <li>8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo.</li> <li>9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran.</li> <li>10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos.</li> <li>11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso.</li> <li>12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso.</li> <li>13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización.</li> <li>14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo.</li> <li>15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal.</li> <li>16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación.</li> <li>17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales.</li> <li>18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales.</li> <li>19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición.</li> <li>20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP.</li> <li>21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de Comisiones Nacionales e Internacionales del personal de la DGPRBS.</li> <li>22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo.</li> <li>23. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado.</li> <li>25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado.</li> <li>26. Realizar la conciliación de los recursos con la Subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>33.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-2-E1C008P-0000309-E-C-M				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Humanos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar la documentación para el expediente del personal de nuevo ingreso, con objeto de incorporarlo en el archivo documental correspondiente.</li> <li>Validar la información necesaria para realizar los trámites relacionados con las prestaciones establecidas, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>Gestionar y dar seguimiento al trámite de incidencias de nómina del personal adscrito a la DGTIC, con el fin de contar con los elementos suficientes para gestionar movimientos especiales o irregulares en dicho proceso.</li> <li>Apoyar en el trámite de remuneraciones, estímulos y recompensas del personal adscrito a la DGTIC, con la finalidad de reportarlos a las instancias correspondientes y se procesen en tiempo y forma.</li> <li>Brindar apoyo informativo al personal de la DGTIC, en materia de estatus contractual, prestaciones, deducciones y percepciones de nómina, pólizas de seguro contratadas por la institución y demás información de interés para el personal de la DGTIC, con el fin de mantenerlos debidamente informados en dichos temas.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>34.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-E1C008P-0000338-E-C-K				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Informática	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas.</li> <li>2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas.</li> <li>3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones.</li> <li>4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (SADER) (SIS).</li> <li>5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que estos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos.</li> <li>6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas.</li> <li>7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación.</li> <li>8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes.</li> <li>9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos.</li> <li>11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo.</li> <li>12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Computación e Informática.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Ciencia de los Ordenadores.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>35.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-513-1-E1C008P-0000379-E-C-J				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Desarrollo Institucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	1. Elaborar los casos de uso para la ejecución de las pruebas unitarias e integrales de acuerdo a las reglas de negocio definidas por las Unidades Responsables.		
	2. Realizar las pruebas necesarias a los componentes de los programas de apoyo de la Secretaría previo a su liberación y operación.		
	3. Elaborar la documentación y notificaciones para el área de desarrollo, de los hallazgos detectados para su corrección y ajustes a los sistemas o componentes.		
	4. Operar la capacitación a los usuarios finales en el manejo y operación de las aplicaciones que se están liberando.		
	5. Elaborar los datos de prueba necesarios para ejecutar los planes de prueba, previamente definidos, con el fin de revisar la funcionalidad implementada de los sistemas responsabilidad de la Subdirección.		
	6. Realizar reportes de defectos encontrados durante la ejecución de los planes de prueba con suficiente información para su corrección.		
	7. Ejecutar listas de pruebas planificadas de acuerdo con la estrategia y plan de pruebas correspondientes, con el fin de garantizar que los sistemas implementados cumplen con las especificaciones preestablecidas.		
	8. Elaborar bitácoras de incidencias sobre el funcionamiento de las aplicaciones informáticas, responsabilidad de la Subdirección, con la finalidad de detectar errores y oportunidades de mejora.		
	9. Preparar la capacitación a los usuarios en las diversas aplicaciones de la institución y nuevos desarrollos, con el objeto de que conozcan de primera mano su operación y funcionamiento.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Administración, Informática Administrativa.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>36.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-110-2-E1C007P-0000091-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Oficina del Abogado General			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al análisis jurídico de la documentación presentada por las Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del país, para su inscripción y registro, con el objeto de dar certeza jurídica a las organizaciones dentro del término que marca la Ley.</li> <li>2. Integrar los expedientes de cada una de las organizaciones ganaderas de la zona norte del país, verificando que exista tracto sucesivo entre los actos de significación jurídica materia de inscripción, para dar certeza jurídica a las organizaciones de que sus representantes legales están debidamente inscritos en el registro nacional agropecuario.</li> <li>3. Apoyar en materia registral a las delegaciones de la SAGARPA (SADER), en las Entidades Federativas para asegurar la debida integración de los expedientes de constitución de Organizaciones Ganaderas de la Zona Norte del País.</li> <li>4. Realizar las inscripciones en los libros de registro ganadero relativas a los actos de significación jurídica, después de haberse autorizado, con el objeto de mantener actualizada la información pública registral para los ganaderos del sector.</li> <li>5. Apoyar a dictaminar las actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias que elaboran las Organizaciones de Ganaderas, a efecto de determinar la procedencia o no de inscripción y registro de los actos de significación jurídica.</li> <li>6. Apoyar en las resoluciones administrativas que determinan la inscripción de los actos de significación jurídica de los folios ganaderos en los libros del Registro Nacional Agropecuario, con el objeto de dar certeza jurídica a los actos realizados por la Mesa Directiva de las Organizaciones Ganaderas.</li> <li>7. Revisar que las resoluciones sobre modificaciones de los actos de significación jurídica anteriormente inscritos por las Organizaciones Ganaderas se encuentren debidamente emitidas conforme a derecho y que guarden una correspondencia lógica con el inscrito con anterioridad.</li> <li>8. Actualizar los registros de organismos ganaderos, así como supervisar y administrar el padrón de registro ganadero, con el objeto de mantener registrados y organizados los padrones nacionales en la materia.</li> <li>9. Actualizar los registros en los libros de organizaciones ganaderas para apoyar a la conformación de los padrones nacionales en la materia.</li> <li>10. Apoyar en estandarizar los registros de catalogación y custodia de los expedientes que se encuentren registrados en el Archivo General de este registro agropecuario, con el objeto de apoyar el proceso de organización requerida por las Organizaciones.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</p>
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental.</p>		
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Archivonomía y Control Documental. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<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 la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</li> <li>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</li> </ol> <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

\*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

**3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

**4.-** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

**5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

**6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada aspirante en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

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

**8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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

**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

	<p><b>11.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>11.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>11.2.</b> No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<p><b>Reconocimientos o Premios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>

<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>																			
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación."</li> </ol>																			
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los y las aspirantes 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).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@agricultura.gob.mx">oic@agricultura.gob.mx</a>.</p>																			
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td style="text-align: center;">05 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td style="text-align: center;">Del 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación Documental.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 26 de febrero del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 02 de marzo del 2020.</td> </tr> <tr> <td>Determinación.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 02 de marzo del 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de febrero del 2020.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de febrero del 2020.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de febrero del 2020.	Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2020.	Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2020.	<p><b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b></p>
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de febrero del 2020.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 05 de febrero al 19 de febrero del 2020.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de febrero del 2020.																			
Entrevistas.	A partir del 02 de marzo del 2020.																			
Determinación.	A partir del 02 de marzo del 2020.																			

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>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.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> </ol>

	<p>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</p> <p>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li><li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li><li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li><li>4. Resultados de procesos de certificación;</li><li>5. Logros, Distinciones;</li><li>6. Reconocimientos o premios;</li><li>7. Actividad destacada en lo individual;</li><li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li></ol>
--	---

	<p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección 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), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar, en este sentido el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de sesionar a través de medios remotos en caso de ser necesario.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>

<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a> Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>• Igualdad de Género.</li> <li>• Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> </ul> Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a> </li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. 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>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a>, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> </ol> <p>Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx">moises.rivera@agricultura.gob.mx</a> y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@agricultura.gob.mx">ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por  
 acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,  
 La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Irais Morales Jiménez**  
 Rúbrica.

**TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2020**

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

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

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 568**

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

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

<b>Puesto vacante</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO</b>		
<b>Código de puesto</b>	<b>09-313-1-M1C015P-0000087-E-C-G</b>		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$32,667.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PROPONER LAS NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACION A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA RESPECTO A CADA PROCESO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DISMINUCION DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
<b>Funciones</b>	<p>1.- COORDINAR LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE AREA, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL, INDICANDO PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES; ASI COMO, LAS UNIDADES DE MEDIDA Y METAS DE CADA UNO DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE PLANEACION QUE PERMITA TENER UN SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE ESTA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2.- INTEGRAR Y SUPERVISAR LA DEFINICION DE LOS FACTORES DE RENDIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DISEÑADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES ESTADISTICOS QUE PARA TAL EFECTO SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE VERIFICAR SU EFICIENCIA EN LA DISMINUCION DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.</p> <p>3.- COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE PRODUCTIVIDAD DE LAS AREA QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RECABANDO LA INFORMACION DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS; ASI COMO, CON EL DISEÑO DE SISTEMAS QUE PERMITAN ADMINISTRAR Y MANEJAR LA INFORMACION OBTENIDA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.</p>		

4.- VIGILAR QUE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE ADECUADA AL CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO DIRECTAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS; ASI COMO, EVITAR RETRASOS EN LA ENTREGA DE INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

5.- PROPONER LAS MEDIDAS TENDIENTES A MODERNIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE EFECTUA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y "FOCOS ROJOS" QUE COMPROMETAN LA EFICIENCIA Y LA CALIDAD DE LOS PROCESOS REALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, AL IGUAL QUE SUS SALDOS.

6.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA DICHO PROCESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN ESTA DIRECCION GENERAL.

7.- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ATENCION A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS ESTABLECIDAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO Y REVISANDO QUE EL SERVICIO Y LOS MEDIOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO FUNCION EFICIENTEMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE "ATENCION DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS", CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; ASI COMO, INTEGRAR LA INFORMACION QUE SIRVA COMO FUNDAMENTO PARA LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS DERIVADOS DE LAS FALLAS DETECTADAS.

8.- SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VALIDANDO QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS SEA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CONJUNTO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS

9.- VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y PROGRAMAS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, O POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AREA; ASI COMO, CON LA REVISION DE LOS AVANCES QUE SE GENERAN EN EL PROYECTO PARA QUE DE ESTA FORMA SE CONTEMPLAN ADECUACIONES A LAS ESTRATEGIAS, CON EL PROPOSITO DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.

10.- PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE QUE DEBERAN CUMPLIR LAS AREAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION O LOS TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA

	<p>REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE APORTAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS INFORMES QUE GENERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS QUE ASUME LA DIRECCION GENERAL PARA BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CONTRIBUIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE.</p> <p>11.- EFECTUAR LA INTEGRACION DE LAS METAS ANUALES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ESTABLECIENDO COMUNICACION Y COORDINACION EFICIENTE TANTO DEL AREA SUSTANTIVA COMO DE LA ADJETIVA; ASI COMO, POR CENTRO DE TRABAJO, TIPO DE SERVICIO Y MODO DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE SOBRE LOS RESULTADOS Y POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>12.- COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL PAIS; ASI COMO, VIGILAR SU DESARROLLO, MEDIANTE LA APLICACION DE INDICADORES Y ESTANDARES DE CALIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR INFORMACION QUE APORTE ARGUMENTOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROYECTOS, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p>
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- MEDICINA</li> <li>2.- MATEMATICAS - ACTUARIA</li> <li>3.- ADMINISTRACION</li> <li>4.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>5.- COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>6.- CONTADURIA</li> <li>7.- DERECHO</li> <li>8.- ECONOMIA</li> <li>9.- INGENIERIA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p><b>CUATRO AÑO(S) EN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>2.- ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3.- ECONOMIA GENERAL</li> <li>4.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>5.- MEDICINA DEL TRABAJO</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	PLANEACION
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTES Y NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO (LECTURA, HABLA Y ESCRITURA).
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	<b>SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA</b>		
<b>Código de puesto</b>	<b>09-713-1-M1C015P-0000197-E-C-K</b>		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$32,667.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	SUBDIRECCION DE AREA	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR LA COMUNICACION Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACION EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE COMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
<b>Funciones</b>	<p>1.- COORDINAR LA OPERACION, CONTROL Y MONITOREO DE LA RED INSTITUCIONAL POR MEDIO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARIA, MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL Y ANALISIS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA OPERACION DE LAS APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE REPORTES Y ESTADISTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCION DE LAS REGLAS DE OPERACION ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA FACILITEN SU OPERACION.</p> <p>3.- COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA.</p> <p>4.- ESTABLECER LOS INDICES Y PARAMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCION DE LA VANGUARDIA TECNOLOGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA.</p> <p>5.- ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p>		

6.- DISEÑAR LAS POLITICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE PERTENEZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA AREA ESPECIFICA Y LA SEGURIDAD INFORMATICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACION PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

7.- COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACION Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA.

8.- EMITIR EL ANALISIS TECNICO EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y/O CAMBIOS EN LA CONFIGURACION DE LA INFRAESTRUCTURA LOGICA O FISICA, PARA LA FACTURACION DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REPORTES PRESENTADOS, VALIDANDO LA INFORMACION A FACTURAR DENTRO DEL PERIODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE LA RED MULTISERVICIOS NACIONAL, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARIA CON EL PAGO DE LOS MISMOS.

9.- EMITIR LA AUTORIZACION TECNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPOSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACION EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA.

10.- EMITIR LA ACREDITACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL AREA DE COMUNICACIONES; ASI COMO, SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACION DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA.

11.- SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LA RED DE DATOS ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y COMUNICACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR Y ESTABLECER UNA RELACION MAS ESTRECHA ENTRE TODOS LOS CENTROS DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL.

12.- SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA; ASI COMO, ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACION DEL MEDIO DE TRANSMISION, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA AREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

	13.- COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCION A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA AREA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO
	<b>CARRERA SOLICITADA</b> 1.- COMPUTACION E INFORMATICA 2.- ELECTRICA Y ELECTRONICA 3.- INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	<b>CUATRO AÑO(S) EN:</b> 1.- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2.- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	INFORMATICA
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

### **BASES DE PARTICIPACION**

#### **1ª.- Principios del concurso**

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

#### **2ª.- Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

### 3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	05 de febrero al 18 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05 de febrero al 18 de febrero de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05 de febrero al 18 de febrero de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de febrero al 18 de febrero de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de febrero de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de febrero de 2020
Revisión Documental	A partir del 21 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de febrero de 2020
Determinación	04 de mayo de 2020

### 4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### 5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

**6ª.- Examen de Conocimientos**

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (liga de acceso) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas 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 numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

**7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

**8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente link:

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, en su caso, deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9ª.- Revisión Documental**

Cada aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Curriculum Vitae emitido por el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.

5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado a cada aspirante por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
  - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
  - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento 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, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

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

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 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el curriculum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No se aceptarán documentos en fecha y horario distinto al indicado en el mensaje que se le envía a cada aspirante a su cuenta de Trabajaen, por lo que, si no se presenta con la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

#### **10ª.- Entrevista**

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### **METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:**

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 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.

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

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

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

#### **11ª.- Determinación**

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario.

Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

#### 12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

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

#### 13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### 14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

#### Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapas	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

\*Corresponden 10 puntos a quienes aspiren para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 17ª.- Reactivación de folios

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

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

#### Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
  - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
  - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación:
    1. Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
    3. Copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
 No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 03720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

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

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

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

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

#### **20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32840, 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes****NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 566**

Para los interesados en participar en la plaza **SUBDIRECTOR DE OBRAS**, adscrita al Centro SCT Veracruz, con código de puesto **09-650-1-M1C016P-0000159-E-C-C**, publicada en la convocatoria No. 566 en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2020 se informa:

Se detectaron inconsistencias en la publicación del temario de la plaza **SUBDIRECTOR DE OBRAS**. Por lo anterior, se actualiza el temario que podrán consultar en la siguiente liga, en el apartado de la convocatoria 566:

<https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>

Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaria Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE  
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 357**

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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y EVALUACION</b> 27-512-1-M1C021P-0000239-E-C-H		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M33 Dirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de las normas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Coordinar la integración del anteproyecto y el proyecto de presupuesto de la Secretaría que permitan el desarrollo de los programas presupuestarios de la Dependencia.</p> <p>Función 3.- Supervisar la integración del proyecto de presupuesto anual en el marco de la planeación nacional para que los programas institucionales de la Secretaría cuenten con los recursos presupuestales.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración del programa anual de inversión pública de la Secretaría, para determinar los recursos que permitan el desarrollo de los programas presupuestarios.</p> <p>Función 5.- Supervisar la solicitud de los Oficios de Liberación de Inversión a las áreas con programas o proyectos de inversión para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión.</p> <p>Función 6.- Supervisar el seguimiento que se realice al presupuesto autorizado de la Secretaría para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>Función 7.- Verificar el registro de las operaciones presupuestarias y contables en los sistemas informáticos institucionales: Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP_G3) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para el control de los recursos financieros autorizados a la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Determinar en coordinación con las áreas técnicas de los sistemas informáticos institucionales el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones nuevas y existentes para que las soluciones estén apegadas a las necesidades propias de la Dirección General y cumplan con las políticas y normatividad vigente.</p> <p>Función 9.- Validar la actualización de los catálogos y tablas de los sistemas informáticos institucionales para que la información generada cumpla con la normatividad presupuestal y contable vigente.</p> <p>Función 10.- Dirigir la revisión de los movimientos presupuestales entre los sistemas informáticos institucionales para garantizar la veracidad y oportunidad de la información.</p> <p>Función 11.- Validar la aplicación de las Cuentas por Liquidar Certificadas ajenas en los sistemas informáticos institucionales para el pago a proveedores/as de bienes y servicios.</p> <p>Función 12.- Supervisar la integración del apartado programático-presupuestal de la Cuenta Pública de la Secretaría, para dar cuenta del ejercicio del gasto y de los resultados alcanzados en los programas institucionales.</p>		

	Función 13.- Evaluar el avance físico y financiero de los programas institucionales de la Secretaría, para conocer el estado de optimización en la aplicación de los recursos. Función 14.- Supervisar la evaluación de los programas presupuestarios en el marco del Programa Anual de Evaluación para la mejora continua de los mismos. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
Ciencias Económicas	Contabilidad		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL</b> 27-211-1-M1C018P-0000435-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	Función 1.- Asesorar a los/las servidores/as público/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, así como a las y los ejecutores de los recursos públicos federales, para lograr un adecuado desarrollo en los mecanismos de Contraloría Social implementados. Función 2.- Coordinar la asesoría y capacitación a servidores/as públicos/as federales y estatales responsables de los procedimientos de seguimiento y verificación de Contraloría Social en los recursos públicos federales, a fin de fortalecer los mecanismos de control y mejora en la implementación de la misma.		

	<p>Función 3.- Supervisar la elaboración de propuestas de normas, criterios, procedimientos y disposiciones relativas a la Contraloría Social en los fondos, programas y recursos federales con el fin de asegurar su efectividad.</p> <p>Función 4.- Proponer el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la participación ciudadana en los fondos, programas y recursos federales, a fin de impulsar su práctica institucional.</p> <p>Función 5.- Definir esquemas de Contraloría Social aplicables a los fondos, programas y recursos federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación.</p> <p>Función 6.- Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de Contraloría Social aplicables a fondos, programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia ciudadana actualizados.</p> <p>Función 7.- Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la Contraloría Social en los fondos, programas y recursos federales.</p> <p>Función 8.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de Contraloría Social de los fondos, programas y recursos federales, derivado de la estrategia diseñada para la implementación de la Contraloría Social en los mismos.</p> <p>Función 9.- Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los fondos, programas y recursos federales, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente.</p> <p>Función 10.- Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los fondos, programas y recursos federales, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo.</p> <p>Función 11.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para el seguimiento y verificación de las actividades de promoción y operación de Contraloría Social.</p> <p>Función 12.- Coordinar el trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los fondos, programas y recursos para la definición del contenido que en materia de Contraloría Social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación que suscriben con las Entidades Federativas.</p> <p>Función 13.- Proponer mecanismos de concertación y seguimiento de las actividades que realizan los Organos Estatales de Control en materia de Contraloría Social.</p> <p>Función 14.- Coordinar la comunicación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, Organos Internos de Control y Organos Estatales de Control, para la promoción y seguimiento de las acciones de Contraloría Social.</p> <p>Función 15.- Determinar los criterios, para la verificación de las actividades en materia de Contraloría Social, a cargo de los Organos de Control.</p> <p>Función 16.- Recopilar la información requerida por el Comité de Participación Ciudadana, en términos de la normatividad aplicable, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 17.- Atender las solicitudes de colaboración en materia de Contraloría Social, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 18.- Administrar la información contenida en los repositorios de información del sistema informático de contraloría social y elaborar informes de resultados de los datos, acerca de las acciones de Contraloría Social en fondos, programas y recursos federales, realizadas por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, con el propósito de minimizar riesgos a posibles desviaciones de las acciones comprometidas en el marco normativo de la Contraloría Social y para la mejora de la promoción, operación y seguimiento de la estrategia de Contraloría Social.</p> <p>Función 19.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	--

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Educación y Humanidades	Psicología	
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Sociología Política	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE DIAGNOSTICO EN MATERIA ANTICORRUPCION</b> 27-120-1-M1C016P-0000207-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propuestas de incorporación a la Plataforma Digital Nacional, de las bases de datos a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República.</p> <p>Función 2.- Realizar los proyectos de estudios y análisis que le solicite su superior/a jerárquico/a que tengan relación con el análisis de la información relacionada con acciones de prevención de la corrupción y contar con un repositorio de información de dichos asuntos.</p> <p>Función 3.- Identificar y analizar con base en las estrategias formuladas por su superior/a jerárquico/a, las características generales de las bases de datos públicas a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República a efecto de valorar su utilidad en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, analizar las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y formular los proyectos de requerimientos a las Unidades Administrativas que conforme al ámbito de sus atribuciones deban implementar acciones para su cumplimiento, a fin de ponerlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo bajo la instrucción de su superior/a jerárquico/a, investigaciones que permitan elaborar un diagnóstico jerarquizado de las problemáticas que aborde la Administración Pública Federal en materia de corrupción, con el fin de establecer los medios, mecanismos o esquemas que atiendan dichas problemáticas.</p> <p>Función 6.- Elaborar propuestas que puedan ser consideradas para el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal a fin de someterlas a su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Elaborar la propuesta de metodologías para identificar procesos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que pudieran resultar proclives a actos de corrupción.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado		
		<table border="1" data-bbox="630 1100 1395 1136"> <tr> <th data-bbox="630 1100 1084 1136">Area General</th> <th data-bbox="1084 1100 1395 1136">Carrera Genérica</th> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica
	Area General	Carrera Genérica		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo</b>			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a> </li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA</b> 27-100-1-M1C015P-0000399-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (Secretaría de la Función Pública)	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Analizar la información y diseño para generar estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión para facilitar su aplicación en la APF con el apoyo de los Organos Internos de Control, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.</p> <p>Función 2.- Definir las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión, así como los mecanismos de apoyo que tendrán los OIC para tales fines, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.</p> <p>Función 3.- Elaborar las guías y materiales de auto implementación de la política, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión.</p> <p>Función 4.- Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión, así como dar seguimiento y evaluar la información obtenida con base a dichos mecanismos para proponer los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para alcanzar los objetivos planteados con dichas políticas, modelos y herramientas.</p> <p>Función 5.- Definir el plan de acción para las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas.</p> <p>Función 6.- Realizar el análisis político, económico, normativo y cultural de la implementación de las políticas, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión, para orientar su adecuado desempeño.</p> <p>Función 7.- Instalar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión de la implementación de la política, modelos y herramientas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión y simplificación administrativa para asegurar la operación de dichas políticas, modelos y herramientas y aplicar las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias para su debida implementación.</p> <p>Función 8.- Analizar la información sobre mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política, modelos y herramientas de desarrollo, modernización y mejora, para determinar el grado de avance y resultados generados a partir de dicha implementación, a fin de consolidarlos y verificar su contribución a una mejor APF.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA</b> 27-112-1-M1C015P-0000500-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones</b></p>	<p>Función 1.- Integrar la propuesta del Plan Anual de Trabajo en materia de control y evaluación, con el propósito de fortalecer la mejora de la gestión gubernamental, así como, los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Planear y ejecutar las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y del fortalecimiento del control interno conjuntamente con el/la Titular del Area para definir su alcance y tiempo de ejecución.</p> <p>Función 3.- Ejecutar y supervisar las revisiones y el seguimiento a los programas y estrategias del desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, en las Unidades Administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades, para mejorar los procesos y la eficiencia gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar las acciones de mejora propuestas derivadas de las revisiones de control, y supervisar el seguimiento relacionado con la implementación de las acciones acordadas, asimismo, de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República, y de las Unidades de Responsabilidades; con la finalidad de vigilar que las áreas revisadas efectúen las acciones pertinentes.</p> <p>Función 5.- Proponer acciones que contribuyan al desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los Organos Internos de Control, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades, así mismo, verificar la debida implementación de las mismas.</p> <p>Función 6.- Supervisar las actividades de evaluación de control interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el control interno.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan.</p> <p>Función 8.- Ejecutar el trámite de los asuntos competencia del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, fin de dar inicio y conclusión a dicho trámite.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Titulado</p> <table border="1" data-bbox="630 1398 1388 1661"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1398 1117 1430">Area General</th> <th data-bbox="1117 1398 1388 1430">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1430 1117 1461">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1117 1430 1388 1461">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1461 1117 1493">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1461 1388 1493">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1493 1117 1524">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1493 1388 1524">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1524 1117 1556">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1524 1388 1556">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1556 1117 1587">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1556 1388 1587">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1587 1117 1619">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1587 1388 1619">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1619 1117 1661">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1619 1388 1661">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Area General	Carrera Genérica																	
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ingeniería y Tecnología	Administración																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="630 1692 1388 1860"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1692 1117 1724">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1117 1692 1388 1724">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1724 1117 1787">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1117 1724 1388 1787">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1787 1117 1818">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1117 1787 1388 1818">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1818 1117 1860">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1117 1818 1388 1860">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública								
Area de Experiencia	Area General																	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b></p>																

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES DE MERCADO</b> 27-514-1-M1C015P-0000821-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de verificar la existencia de proveedores/as a nivel nacional o internacional y obtener el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de realizar la Investigación de Mercado de referencia para llevar a cabo el tipo de contratación que según se requiera.</p> <p>Función 2.- Recibir cotizaciones y supervisar la integración de la información recibida por parte del grupo de proveedores/as en los cuadros comparativos que conforman las investigaciones de mercado que servirán de base para decisiones sobre los procesos de contratación.</p> <p>Función 3.- Identificar proveedores/as, recibir y analizar el contenido de las cédulas de registro interno de proveedores/as previamente requisitadas, para incorporarlas al Registro Interno de Proveedores y utilizarla para solicitarles cotización cuando así se requiera, dependiendo de su giro comercial o su actividad preponderante.</p> <p>Función 4.- Validar la captura y actualización en el sistema GRP (Government Resources Planning) de los datos del grupo de proveedores/as, así como de las investigaciones de mercado, para contar con información veraz y oportuna respecto de los proveedores/as y de los precios históricos de bienes y servicios.</p> <p>Función 5.- Administrar el Registro Interno de Proveedores (RIP) a fin de tener información veraz y actualizada en la base de datos.</p> <p>Función 6.- Coordinar la digitalización y entrega de la documentación de cada una de las personas proveedoras que conforman el Registro Interno de Proveedores (RIP) a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, para contar con la información necesaria para el pago de los bienes o servicios adquiridos.</p> <p>Función 7.- Supervisar la integración de los informes en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Informe de las operaciones realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Internet) y el informe de las Adquisiciones a empresas micro, pequeñas y medianas.</p> <p>Función 8.- Asesorar a las distintas áreas requirentes de la Secretaría sobre el proceso de mercadeo para los procesos de adquisición, a fin de contribuir a que una contratación se realice con las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES</b> 27-112-1-M1C014P-0000537-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender las denuncias que le sean turnadas, relacionadas con la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as, para su atención y elaborar el dictamen correspondiente y darle seguimiento.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizados los controles internos respecto a la recepción, atención y determinación de las denuncias interpuestas por la ciudadanía y las diversas autoridades federales, estatales o municipales.</p> <p>Función 3.- Realizar las líneas de investigación que resulten pertinentes para la atención de los asuntos que le son asignados y llevar los registros de los mismos.</p>		

	<p>Función 4.- Analizar las denuncias recibidas a efecto de proponer el proyecto de Acuerdos que corresponda y las notificaciones a los promoventes, así como el requerimiento de la información.</p> <p>Función 5.- Atender las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las servidores/as públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes.</p> <p>Función 6.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración y someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 7.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las denuncias a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para que sean resueltos.</p> <p>Función 8.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas.</p> <p>Función 9.- Llevar a cabo las investigaciones de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Función 10.- Coadyuvar con sus superiores/as jerárquicos/as en la atención de las citas y comparecencias de los/las denunciados, servidores/as públicos/as y/o de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.</p> <p>Función 11.- Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las servidores/as públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 12.- Elaborar las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, y que éstos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 13.- Acordar con los/las superiores/as jerárquicos/as los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendentes a la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 14.- Integrar y llevar el seguimiento de los asuntos que tenga asignados, desde su inicio hasta su conclusión, así como su integración para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p> <p>Función 15.- Atender a los/las denunciados que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Función 16.- Ejecutar las acciones que se requieran para cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación y combatir de manera efectiva la corrupción de los/las particulares o servidores/as públicos/as de su competencia.</p> <p>Función 17.- Elaborar el proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves.</p> <p>Función 18.- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad adjuntando el expediente integrando los elementos probatorios que acrediten las probables faltas administrativas con sujeción al principio de legalidad.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la ejecución de las visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.</p>
--	--

	<p>Función 20.- Proyectar el informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de proponer el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda e integrar el expediente.</p> <p>Función 21.- Elaborar el anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya.</p> <p>Función 22.- Elaborar los proyectos jurídicos que se le instruyan para la ejecución de las medidas de apremio.</p> <p>Función 23.- Elaborar el proyecto de solicitud a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda.</p> <p>Función 24.- Coadyuvar con la ejecución de los programas y aquellos operativos específicos que se le instruyan, tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros/as y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Subdirector/a, el anteproyecto de informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p> <p>Función 25.- Elaborar la solicitud de dictaminación de procedencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de Denuncias y Querellas, ante el Ministerio Público, cuando de la integración de un expediente del Area, se advierta la comisión de algún delito.</p> <p>Función 26.- Recabar e integrar la información necesaria, con la finalidad de coadyuvar en el procedimiento penal.</p> <p>Función 27.- Elaborar los proyectos de las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.</p> <p>Función 28.- Elaborar los acuerdos y requerimientos necesarios para la substanciación de las Inconformidades hasta su conclusión.</p> <p>Función 29.- Elaborar las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.</p> <p>Función 30.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los/las servidores/as públicos/as y/o particulares involucrados/as en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.</p> <p>Función 31.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al/a la Subdirector/a para su aprobación.</p> <p>Función 32.- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.</p> <p>Función 33.- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las Servidores/as Públicos/as de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 34.- Elaborar los anteproyectos de las acciones que se hayan determinado para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine.</p> <p>Función 35.- Elaborar los registros de los asuntos de su competencia.</p> <p>Función 36.- Cotejar e Integrar las copias para certificación de los documentos que obren en los archivos del Area de Quejas.</p> <p>Función 37.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	---

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS TECNICAS)</b> 27-113-1-M1C014P-0002286-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$21,299.00 (Veintín mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Desarrollar y ejecutar los programas de trabajo de cada una de las auditorías específicas, para determinar los puntos a revisar y el alcance de cada uno de ellos.</p> <p>Función 2.- Verificar los papeles de trabajo derivados de las auditorías, para comprobar que éstos sean elaborados conforme a las normas de auditoría.</p> <p>Función 3.- Formular y comunicar a la Subdirección de Auditoría a oficinas centrales, el informe de resultados y las observaciones determinadas.</p> <p>Función 4.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones, para solventación de las mismas y en su caso los informes de presunta responsabilidad.</p> <p>Función 5.- Preparar y concentrar la información correspondiente al departamento de auditoría específica e integral, que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información periódica.</p> <p>Función 6.- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>Función 7.- Participar en el subcomité revisor de bases.</p> <p>Función 8.- Participar en reuniones con el despacho de auditores externos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	

Experiencia Laboral:	Mínimo <b>7</b> años de experiencia en:	
	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ENLACE DE PROGRAMACION Y EVALUACION</b> 27-512-1-E1C014P-0000240-E-C-O			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P33 Enlace	
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M. N.)			
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Apoyar en la integración de la información programática de la Cuenta Pública de la Secretaría para dar cuenta de los resultados de los programas presupuestarios y su vinculación con las metas y objetivos estratégicos.</p> <p>Función 2.- Integrar el avance físico y financiero de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para analizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la coordinación de las acciones de evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios para el cumplimiento de las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.</p> <p>Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de avance:</b> Titulado		
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>			

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

#### 2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

**5.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

**6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

**7.-** La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

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

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabaen.gob.mx](http://www.trabaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### **3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabaen, 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 los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

### **4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.**

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**Calendario del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	05 de febrero de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
<b>Revisión Documental</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
<b>Determinación</b>	del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**5ª. TEMARIOS.**

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

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

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

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

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

[http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp).

**6a. EVALUACIONES.**

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

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:**

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx). Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).

- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

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

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

**Sistema de Puntuación General**

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

**8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

**9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.**

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**11a. CANCELACION DE CONCURSO.**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

**12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

**13a. RESOLUCION DE DUDAS.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**14a. INCONFORMIDADES.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**15a. RECURSO DE REVOCACION.**

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

**16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.**

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

**17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y  
Director de Ingreso y Control de Plazas.

**Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. CENETEC/2020/01**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2020/01** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>12-T00-1-M1C014P-0000089-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFO21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  Operar las actividades del área de recursos materiales y servicios generales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para satisfacer las necesidades del personal que integra este órgano desconcentrado, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos.</p> <p><b>FUNCIONES:</b>  1.-Participar en las compras consolidadas y licitaciones públicas, integrando los programas anuales de adquisiciones con el fin de incorporar los bienes y servicios necesarios, para el desarrollo de las actividades del CENETEC.  2.-Controlar las compras directas que se realicen, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes.  3.-Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de insumos y servicios generales que demandan las áreas sustantivas y administrativas del CENETEC para contribuir al desempeño de sus funciones.  4.-Controlar y dar cuenta y razón del inventario de suministros de papelería y consumibles de computo, aplicando las medidas de austeridad y racionalidad del gasto con el fin de distribuir de forma equitativa los recursos materiales.  5.-Controlar el inventario de activo fijo de los bienes asignados a esta unidad administrativa con el fin de identificar y responsabilizar mediante los resguardos respectivos a cada uno de los servidores públicos que integran al CENETEC.  6.-Coordinar los servicios subrogados verificando el estricto cumplimiento tipificado en cada uno de los contratos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mejores condiciones de los servicios contratados.  7.-Controlar el parque vehicular a través de bitácoras con el propósito de supervisar, mantener y proporcionar un mejor servicio a la unidad administrativa.  8.-Controlar los contratos y fianzas por concepto de arrendamientos, suministros y servicios telefónicos, eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares con el fin de garantizar los servicios básicos con los que debe contar la unidad administrativa.</p>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Contaduría b) Administración c) Ciencias Políticas y Administración Pública d) Economía e) Derecho	

		<p>2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Ingeniería Industrial</p> <p>3.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1.- Administración Area de Experiencia: Ciencia Política Area General Requerida: 1.- Administración Pública Area de Experiencia: Matemáticas Area General Requerida: 1.- Auditoría Operativa</p>
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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 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>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</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>

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gov.mx">www.trabajaen.gov.mx</a> para el concurso.</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> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gov.mx">www.trabajaen.gov.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 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 desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes</li> </ul> </li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios</li> <li>• Actividad destacada en lo individual</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>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> <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 currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, 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, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</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> <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 publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	---

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
<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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>5 al 18 de febrero 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.</p> <p>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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 febrero 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 febrero 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 febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 28 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 28 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 04 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>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 febrero 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 febrero de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de febrero de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de febrero de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de febrero de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de marzo de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de marzo de 2020
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	05 de febrero 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 febrero de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de febrero de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de febrero de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de febrero de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de marzo de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 04 de marzo de 2020																				

	<p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del <b>Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados</b>, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados</b>.</p> <p><b>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</b></p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <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 <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por los CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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 copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html</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>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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 del puesto vacante.</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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>		
	<p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>	
<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>		
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>		
<p><b>PUNTAJE MAXIMO</b></p>	<p><b>100</b></p>	<p><b>100</b></p>	
<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 RHNNet 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>El Comité Técnico de Selección declararán ganador/a del concurso al/la finalista que obtengan 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 los puestos sujetos 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>El Comité Técnico de Selección podrá, 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>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determina 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.</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, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 52424.</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 del 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.</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>

<b>Disposiciones generales</b>	<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 Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li><li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li><li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</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 el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html</a>.</li><li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:adriana.aparicio@salud.gob.mx">adriana.aparicio@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li></ol>
--------------------------------	---

	<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>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <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 desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 9 Ala "B", Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y / o Donceles 39, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <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. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del <b>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</b>, <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del <b>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</b>, en la siguiente liga:  <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios_gobmx.html</a></p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</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:adriana.aparicio@salud.gob.mx">adriana.aparicio@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 6392-4300 Ext 52424y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
**Lic. Adriana Aparicio Gómez** Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2020/01**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2020/01**

Concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBCOORDINACION DE ADQUISICIONES (01/01/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-M00-1-E1C011P-0000209-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>  REALIZAR CONTRATACIONES Y SUPERVISAR NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y AL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA PARTIDA PRESUPUESTAL, MEDIANTE SISTEMAS DE CALIDAD Y ACTUALIZACIONES COTIDIANAS, CON EL FIN DE MANTENER LOS INSUMOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN TIEMPO Y FORMA, OPTIMIZANDO Y CUIDANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOGRAR LAS MEJORES CONDICIONES.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ANALIZAR Y EFECTUAR ESTUDIOS DE MERCADO DE ACUERDO A PROPUESTAS DE PROVEEDORES.</li> <li>2 ELABORAR EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, ASI COMO REPORTES DE AUDITORIA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</li> <li>3 INFORMAR POR MEDIOS ELECTRONICOS DE LAS DIFERENTES CONTRATACIONES QUE SE HAN CELEBRADO EN LAS FECHAS CONVENIDAS.</li> <li>4 SOLICITAR AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES, PARA CONOCER SI SE CUENTA CON RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO O LA COMPRA DEL BIEN.</li> <li>5 ADQUIRIR LOS BIENES O SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISION, SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE A LA FECHA DE SU ADJUDICACION.</li> <li>6 MONITOREAR Y CONTROLAR LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS AREAS, DE ACUERDO A SU DETECCION DE NECESIDADES.</li> <li>7 EFECTUAR EL TIPO DE ADQUISICION A EFECTUAR, POR MEDIO DE LICITACION PUBLICA NAL, INVITACION A TRES PERSONAS O ADJUDICACION DIRECTA, DE ACUERDO A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL PEF.</li> <li>9 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE ACUERDO AL ANALISIS Y ESTUDIO REALIZADO EN LA DETECCION DE NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.</li> <li>10. ELABORAR Y PRESENTAR LA CONSOLIDACION DE INFORMES AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CONOCER LA SITUACION PRESUPUESTAL QUE GUARDA LA INSTITUCION</li> </ol>		

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: <b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>COMPUTACION E INFORMATICA</b> AREA GENERAL: <b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>CONTADURIA</b> AREA GENERAL: <b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>ADMINISTRACION</b> AREA GENERAL: <b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>DERECHO</b> AREA GENERAL: <b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>ECONOMIA</b> AREA GENERAL: <b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</b> CARRERA GENERICA EN: <b>SISTEMAS Y CALIDAD</b>	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Laboral <b>1 año</b> en: <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS ECONOMICAS. <b>AREA GENERAL:</b> CONTABILIDAD <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS ECONOMICAS. <b>AREA GENERAL:</b> SISTEMAS ECONOMICOS <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS ECONOMICAS. <b>AREA GENERAL:</b> ACTIVIDAD ECONOMICA <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. <b>AREA GENERAL:</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. <b>AREA GENERAL:</b> TEORIA Y METODOS GENERALES <b>AREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIA POLITICA. <b>AREA GENERAL:</b> ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Se requiere idioma inglés básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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.	

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de <b>legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género</b> , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	---

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<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>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</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 el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> </ol> <p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</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>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>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> <p>En lo que respecta a la <b>evaluación de la experiencia</b> se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta a la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>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 <b>valoración del mérito</b> 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, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH net; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el <b>17 de mayo de 2019</b> en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <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 con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. <b>En caso de que la plaza requiera idioma</b>, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p>
--	---

	<p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</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 5 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020</b>, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</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" data-bbox="472 1497 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1497 976 1528">Etapa</th> <th data-bbox="976 1497 1395 1528">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1528 976 1560">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1528 1395 1560">05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1560 976 1619">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1560 1395 1619">del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1619 976 1680">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1619 1395 1680">del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1680 976 1711">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1680 1395 1711">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1711 976 1770">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1711 1395 1770">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1770 976 1801">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="976 1770 1395 1801">A partir del 28 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1801 976 1833">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="976 1801 1395 1833">A partir del 28 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1833 976 1892">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="976 1833 1395 1892">A partir del 06 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1892 976 1913">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="976 1892 1395 1913">A partir del 06 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 25 de febrero de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de febrero de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de febrero de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de marzo de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de marzo de 2020
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de febrero de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de febrero de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de febrero de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de marzo de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de marzo de 2020																				

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados</b>, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados</b>.</p> <p><b>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</b></p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Comisión Nacional de Arbitraje Médico</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a <b>“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>Comisión Nacional de Arbitraje Médico</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</p> <p>Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el A partir del 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 copia de su identificación oficial vigente, 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 del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente 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>
--	---

<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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>		
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>	
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
Etapa de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100	

	<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>El 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, 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>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</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 Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</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 del 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> </ol>

	<p>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.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen 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, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Demarcación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</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, 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".</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>

	<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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <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 desahogarán en la <b>Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud ubicadas en Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, y/o en las Instalaciones de la CONAMED ubicadas en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Demarcación Benito Juárez, C.P. 03020</b> (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos 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. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la <a href="http://www.gob.mx/conamed">www.gob.mx/conamed</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>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicaran de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a></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:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

**Lic. Juan López Martínez**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 266**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **8** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-E1C007P-0000090-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA GENERAL</b>
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD FISCAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000085-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Revisar y elaborar los proyectos de las contestaciones de demanda de nulidad fiscal para defender la legalidad de las resoluciones que dicta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F2.- Intervenir en la elaboración de las demandas contencioso administrativas en contra de actos administrativos que afecten la esfera jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F3.- Desahogar los requerimientos que formulen los órganos judiciales administrativos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de juicios de nulidad.</p> <p>F4.- Aplicar los criterios y jurisprudencias en las contestaciones de demanda formuladas por la Unidad Administrativa.</p> <p>F5.- Solicitar diversa documentación a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con los juicios de nulidad fiscal.</p> <p>F6.- Intervenir en la recopilación y análisis las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para formular las sugerencias en las actuaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia administrativa.</p> <p>F7.- Elaborar los informes de labores de los juicios de nulidad fiscal para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe sobre las metas alcanzadas.</p> <p>F8.- Proporcionar el informe cuantitativo en materia de juicios de nulidad fiscal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los diversos informes que se realizan en la Administración Pública Federal.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE AMPAROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000088-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar las impugnaciones correspondientes contra las sentencias de amparo o resoluciones desfavorables para esta dependencia, para lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Secretaría.</p> <p>F2.- Asistir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y Administrativa y a la Suprema Corte de Justicia para dar seguimiento a los juicios de amparo en los que es parte esta Secretaría.</p> <p>F3.- Recabar información para elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y de asuntos relevantes del estado procesal que guardan los amparos en los que es parte esta dependencia del ejecutivo federal, para llevar un control de los mismos.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE COMPRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000118-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.
- F2.- Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.
- F3.- Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- F4.- Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.
- F5.- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité a fin de dar una formalización a las mismas.
- F6.- Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos más ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Lenguaje ciudadano Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y DISTRIBUCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000127-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Supervisar la recepción de los bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos.			
F2.- Orientar los procedimientos de registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes instrumentales y de consumo existentes en los almacenes a cargo de la Subdirección.			
F3.- Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.			
F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los/las proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos.			
F3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones.			
F4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.			
F5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.			
F6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.			
F7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.			
F8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Servicios Generales</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCION DE COORDINACION Y REGISTRO DE CONVENCIONES		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-M1C017P-0000046-E-C-F	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar la realización de las convenciones para la prestación del servicio público de conciliación administrativa, con la finalidad de solucionar los conflictos colectivos de trabajo generados por la violación o incumplimiento de los contratos ley.
- F2.- Llevar a cabo el registro de participantes en las revisiones de los contratos ley y en las diversas comisiones que se establecen para la firma de los convenios.
- F3.- Participar en los estudios jurídicos que le soliciten las y los trabajadores o patrones de las empresas sujetas a los contratos ley.
- F4.- Hacer una recopilación de información y de las circunstancias que afectan a las ramas e industrias sujetas a la aplicación de los contratos ley, para llevar a cabo el análisis de la problemática laboral que se presente y establecer con la o el subcoordinador, las estrategias a seguir en las negociaciones.
- F5.- Establecer líneas de acción para mantener el equilibrio de los factores de la producción y evitar los estallamientos de huelga mediante la revisión de los contratos ley y la conciliación entre las empresas y las y los trabajadores
- F6.- Supervisar la elaboración de los convenios en los que se establecen los acuerdos entre las empresas y las y los trabajadores derivados de las pláticas conciliatorias.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Problemas Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCION DE COORDINACION PARA EL DIALOGO SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C018P-0000150-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.</p> <p>F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.</p> <p>F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP,</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA GENERAL</b>
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p>

	<p>2. Currículum Vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en:</p> <p><a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p> <p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p>
--	--

	<p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en:</p> <p><a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:</p>
--	--

	<p><a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>																			
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="446 1465 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1465 1024 1503"><b>Etapas del concurso</b></th> <th data-bbox="1024 1465 1395 1503"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1503 1024 1541">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1503 1395 1541">05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1541 1024 1579">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1024 1541 1395 1579">Hasta el 19 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1579 1024 1646">I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1024 1579 1395 1646">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1646 1024 1684">Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td> <td data-bbox="1024 1646 1395 1684">Hasta el 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1684 1024 1751">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1024 1684 1395 1751">Hasta el 20 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1751 1024 1818">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1024 1751 1395 1818">Hasta el 10 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1818 1024 1856">IV Entrevista</td> <td data-bbox="1024 1818 1395 1856">Hasta el 04 de mayo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1856 1024 1919">V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1024 1856 1395 1919">Hasta el 04 de mayo de 2020</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de febrero de 2020	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 21 de febrero de 2020	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de marzo de 2020	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de abril de 2020	IV Entrevista	Hasta el 04 de mayo de 2020	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de mayo de 2020
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020																			
Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de febrero de 2020																			
I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes																			
Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 21 de febrero de 2020																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de marzo de 2020																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de abril de 2020																			
IV Entrevista	Hasta el 04 de mayo de 2020																			
V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de mayo de 2020																			

	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</p>
<b>Temarios</b>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:  <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a>  A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajo en.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b></p> <p>Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p><b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> <li>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> </ol> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7o. piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica <a href="mailto:quejas_oic@stps.gob.mx">quejas_oic@stps.gob.mx</a>.</li> <li>6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</li> <li>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.</li> </ol>
<b>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 ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311,64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Julio Bello Ibares**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 267**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **3** plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C008P-0000438-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Verificar las cuentas y claves interbancarias del personal adscrito a la STPS, con la finalidad de mantener actualizados los registros en el SICPSP.			
F2.- Proporcionar el archivo que vincula los pagos por concepto de nómina a las y los trabajadores de la STPS en formato DAT, a efecto de que se realicen los pagos en tiempo y forma.			
F3.- Realizar las solicitudes, los cheques, las dispersiones y cancelaciones de pago de las y los trabajadores que laboran en el extranjero, con el objetivo de que se realicen los pagos en tiempo y forma.			
F4.- Ejecutar en el SICPSP la generación de los comprobantes de percepciones y deducciones de las y los trabajadores, con la finalidad de que puedan consultarse en la página web de la STPS.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>		<b>AREA GENERAL</b>
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	SUPERVISION DE AREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C011P-0000461-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Verificar el saldo bancario para asegurar los recursos en la cuenta bancaria.		
F2.- Efectuar transferencia electrónica para cumplir con los lineamientos establecidos.		
F3.- Elaborar el registro para comprobación del pago efectuado.		
F4.- Verificar la integración de las solicitudes de recursos para comprobación de la información.		
F5.- Reunir la documentación actualizada para mantener alimentado el Sistema de Gestión de Calidad		
F6.- Realizar la medición de indicadores para la toma de decisiones.		
F7.- Reunir, reportar y colaborar en la implantación de las acciones que se generen para el logro de la mejora continua.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>• Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000464-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Planear la prestación de servicios que ofrece el centro de desarrollo infantil.	
F2.- Organizar los recursos materiales y humanos, para el mejor desarrollo de planes y programas.	
F3.- Verificar la correcta aplicación de las actividades programadas.	
F4.- Orientar al personal técnico y docente en la interpretación de los lineamientos, para la aplicación de los programas vigentes.	
F5.- Promover entre el personal técnico y docente la utilización de los documentos de apoyo, para el desarrollo de los programas vigentes.	
F6.- Promover que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se apliquen los procedimientos que favorezcan el logro de los objetivos.	
F7.- Hacer llegar la información concerniente a la educación de las y los alumnos, a través de juntas periódicas o reuniones individualizadas.	
F8.- Mantener comunicación con los padres, haciéndolos partícipes de las diferentes actividades.	
F9.- Dar a conocer a los padres de familia, los diferentes servicios que ofrece el centro.	
F10.- Elaborar plan anual de actividades, con base a las necesidades detectadas y proyectos del personal técnico y docente.	
F11.- Contribuir a que los programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, se desarrollen de manera eficaz.	
F12.- Proponer los proyectos considerados pertinentes, para mejorar el proceso educativo y mejorar la calidad del servicio.	
F13.- Verificar que el personal técnico y docente lleve al corriente el registro y avance programático.	
F14.- Verificar la oportuna aplicación de las actividades programadas.	
F15.- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal y proponer estímulos que procedan.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p> <p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</p>

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en [http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm) dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del

	<p>desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

	<p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																											
<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del concurso</b></th> <th><b>Etapa</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 19 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td> <td>Hasta el 21 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 20 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 10 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IV Entrevista</td> <td>Hasta el 04 de mayo de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td>Hasta el 04 de mayo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</p>	<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>		Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020		Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de febrero de 2020		I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 21 de febrero de 2020		II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de marzo de 2020		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de abril de 2020		IV Entrevista	Hasta el 04 de mayo de 2020		V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de mayo de 2020
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																										
	Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2020																										
	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de febrero de 2020																										
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes																										
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 21 de febrero de 2020																										
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 20 de marzo de 2020																										
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de abril de 2020																										
	IV Entrevista	Hasta el 04 de mayo de 2020																										
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de mayo de 2020																										
<b>Temarios</b>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:  <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a>  A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																											
<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p>																											

	<p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4<sup>a</sup>.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4<sup>a</sup>. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p><b>a)</b> Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p><b>b)</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p><b>d)</b> El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p><b>e)</b> El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p><b>f)</b> Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>g)</b> El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p><b>h)</b> Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p><b>i)</b> Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p><b>j)</b> Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p>

	<p><b>k)</b> Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>					
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>					
<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General y Dirección General Adjunta</b>
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>						
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>					
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p><b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>					

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> <li>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> </ol> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica <a href="mailto:quejas_oic@stps.gob.mx">quejas_oic@stps.gob.mx</a>.</li> <li>6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</li> <li>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.</li> </ol>
<b>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 ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311,64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Jorge Fernando Rodríguez González**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**  
**CONVOCATORIA PUBLICA No. 05/2020**  
**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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

**Convocatoria Pública**

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

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE OPERACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C017P-0000131-E-C-D	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FUNDAMENTAR ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS AGRARIOS QUE PROVENGAN DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS</p> <p>FUNCIONES:  INTEGRAR ACERVO DE INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON LA DESCRIPCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS ASI COMO DE SUS LIDERES Y REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.  INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LAS ORGANIZACIONES ASI COMO LOS ACUERDOS CON SUS DIRIGENTES Y LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARTICIPANTES  TENER UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ATENCION OTORGADA A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CAMPESINAS  PROPONER LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA PROPICIAR ACUERDOS CONJUNTOS QUE FACILITEN LA SOLUCION DE ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES  INVESTIGAR LA ORGANIZACION DE FOROS Y ESPACIOS DONDE SE VIABLE LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL ASI COMO APORTAR LOS ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DONDE SE PUEDAN DIFUNDIR LAS POLITICAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA</p>		
PERFIL	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• BIOLOGIA</li> <li>• MATEMATICAS – ACTUARIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ANTROPOLOGIA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• EDUCACION</li> <li>• RELACIONES INDUSTRIALES</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• PSICOLOGIA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• FISICA</li> <li>• INGENIERIA</li> <li>• MECANICA</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION DE LA SALUD</li> <li>• POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• SOCIOLOGIA</li> <li>• RELACIONES COMERCIALES</li> <li>• FISICO MATEMATICO</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ANTROPOLOGIA</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• SISTEMAS ECONOMICOS</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</li> <li>• MEDICINA Y SALUD PUBLICA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• MECANICA</li> <li>• BIOLOGIA HUMANA</li> </ul>
	<p><b>HABILIDADES GERENCIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<p><b>IDIOMAS</b></p>	<p>NO APLICA</p>

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE CONTROL LOGISTICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C017P-0000130-E-C-D	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  COORDINAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y EXTRAORDINARIAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE TENGAN INJERENCIA EN LA APLICACION DE RECURSOS, NORMAS U OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ANALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA CON FUNDAMENTO EN ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y ACUERDOS QUE ATIENDAN A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.</p> <p>2 GENERAR LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y GESTORIA PARA EL REGISTRO DE ASUNTOS DE LAS ORGANIZACIONES QUE FACILITEN LA IDENTIFICACION DE LAS GESTIONES, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS PARTICIPANTES</p> <p>3 ESTABLECER Y PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y DE COORDINACION CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE ATIENDAN Y CANALICEN LAS GESTIONES DE LAS ORGANIZACIONES ACORDE A LOS NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>4 DAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AREAS DEL SECTOR PARA FORTALECER LA ATENCION A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y APOYAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES QUE DEBAN LLEVARSE A CABO PARA SOLUCIONAR LOS DIVERSOS ASUNTOS EN MATERIA AGRARIA</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ANTROPOLOGIA</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• SISTEMAS ECONOMICOS</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</li> <li>• MEDICINA Y SALUD PUBLICA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• MECANICA</li> <li>• BIOLOGIA HUMANA</li> </ul>
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION.
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE VIVIENDA RURAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-1-M1C017P-0000149-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  DIAGNOSTICAR, VERIFICAR Y DETERMINAR LAS SUPERFICIES APTAS PARA LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.</p> <p><b>FUNCIONES:</b>  1 COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES EJIDALES PARA LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.  2 ESTABLECER LAS ACCIONES INSTITUCIONALES CON LOS NUCLEOS AGRARIOS OBJETIVO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.  3 PROMOVER LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.  4 ESTABLECER EN COORDINACION CON EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LA AUTOCONSTRUCCION, MEJORA Y GENERACION DE VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE.  5 REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-M1C017P-0000133-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA )		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> DISEÑAR ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS QUE SUSTENTEN LA PLANEACION ESTRATEGICA, GESTION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL, ASI COMO PROMOVER LA GENERACION DE ACUERDOS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA EJECUCION DE LA POLITICA AGRARIA.</p> <p><b>FUNCIONES:</b> 1 DISEÑAR Y SUPERVISAR QUE LA PLANEACION ESTRATEGICA SE ENCUENTRE ALINEADA Y ARTICULADA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS. 2 EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TODA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA HACER MAS EFICIENTE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS. 3 COORDINAR ESTRATEGIAS, ACCIONES Y RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA INNOVACION EN LA GESTION ESTRATEGICA, PARA COADYUVAR CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 4 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION E IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS Y ACCIONES QUE MEJOREN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, ASI COMO DE GESTION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION.</p>	
PERFIL	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESARROLLO AGROPECUARIO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-M1C014P-0000145-E-C-T	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ATENDER EN AUDIENCIA A LOS SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, OTORGANDO RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, ASI COMO, MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN AUDIENCIA, FACILITANDO EL CONTROL DE LOS MISMOS MEDIANTE LA TOMA DE ACUERDOS, A EFECTO DE CONTAR CON UN UNIVERSO DE PETICIONES Y RESPUESTAS.</p>		

	<b>FUNCIONES:</b> 1 ATENDER, DE MANERA INTEGRAL, LAS DEMANDAS DE LOS SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, PRIVILEGIANDO EL DIALOGO Y LA CONCERTACION PARA LA SOLUCION PACIFICA DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN. 2 DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS SUJETOS AGRARIOS Y LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, PARA LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA. 3 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN AUDIENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD Y LAS AREAS OPERATIVAS.	
PERFIL	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-M1C014P-0000147-E-C-T	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA BASE DE DATOS; ASI COMO LA SISTEMATIZACION DE REPORTES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANTEAMIENTOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262; CON EL FIN DE INFORMAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS MISMOS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y DEL SECTOR AGRARIO O PARA LAS AUDIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS O SUJETOS AGRARIOS <b>FUNCIONES:</b> 1 DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS, POR RUBRO, SITUACION, AREA, Y DIVERSOS PARAMETROS. 2 CLASIFICAR LOS ASUNTOS Y ELABORAR CATALOGOS DE SITUACIONES, RUBROS, ESTADOS PROCESALES, Y DEMAS QUE PERMITAN EL CONTROL E IDENTIFICACION DE LOS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS. 3 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ACUERDO AGRARIO Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262 Y AL DE MINUTAS, PARA SU CORRECTA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 4 DISTRIBUIR LA CARGA DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS. 5 SUPERVISAR LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS. 6 REGISTRAR ELECTRONICAMENTE LOS AVANCES DE LOS DE ASUNTOS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, NUMERAL 262.		

	7 DISEÑAR Y ELABORAR PRESENTACIONES Y TARJETAS EJECUTIVAS, GRAFICAS O INFORMES ESPECIALES, SOBRE DIVERSOS PARAMETROS E IDENTIFICADORES DE LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS. 8 SISTEMATIZAR LOS REPORTES QUE SE EMITEN, RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ELLOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO Y LOS DEMAS QUE REQUIERA LA AUTORIDAD.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANALISIS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-200-2-M1C014P-0000139-E-C-T	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>          ATENDER AUDIENCIAS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS, Y RECIBIR SUS PLANTEAMIENTOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE DIVERSOS ASUNTOS, PARA HACER EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS Y PODER OFRECER UNA SOLUCION A LOS MISMOS</p> <p><b>FUNCIONES:</b>          1 RECIBIR LOS PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS PRESENTADOS POR ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS PARA PODER CANALIZARLOS Y/O DARLES SOLUCION          2 ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS RECIBIDOS PARA OFRECER UNA RESPUESTA          3 COORDINAR CON OTRAS AREAS LAS RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS AGRARIOS, Y SOBRE LA INFORMACION PERIODICA QUE SE DARA A LOS GRUPOS Y SUJETOS AGRARIOS, SOBRE SUS PLANTEAMIENTOS          4 ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS RECIBIDOS PARA PODER CANALIZARLOS Y OFRECER UNA RESPUESTA          5 CANALIZAR EL ASUNTO AL AREA A LA QUE CORRESPONDA PARA PODER DAR SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA          6 COORDINAR CON OTRAS AREAS LAS RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES Y SUJETOS AGRARIOS          7 RECABAR INFORMACION NECESARIA PARA PODER DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS          8 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA PODER DAR RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS.          9 DAR RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y DE SUJETOS AGRARIOS          10 REVISAR PERIODICAMENTE EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS PARA ASEGURAR QUE SE LES DE RESPUESTA          11 CONVOCAR REUNIONES CON OTRAS AREAS PARA REVISAR EL AVANCE DEL TRAMITE DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS          12 TOMAR DECISIONES PARA EMITIR LAS RESPUESTAS DE LOS PLANTEAMIENTOS</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TERRENOS NACIONALES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C014P-0000098-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COADYUVAR A LA REGULARIZACION DE TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 COORDINAR DIARIAMENTE QUE LA INTEGRACION DE LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES SE REALICE CON EFICACIA.</li> <li>2 DEFINIR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE TRABAJO A SEGUIR.</li> <li>3 CONTROLAR Y REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</li> <li>4 VIGILAR QUE SE LLEVE UN CONTROL MENSUAL RELATIVO AL ESTATUS QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES.</li> <li>5 APROBAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE ESTEN CORRECTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR, MENSUALMENTE.</li> <li>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE ORDENES DE PAGO, APROBARLAS EN SU CASO Y SOMETERLAS A FIRMA DE LA AUTORIDAD.</li> <li>7 SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS Y SE INFORME OPORTUNAMENTE A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS.</li> <li>8 SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS Y SE INFORME OPORTUNAMENTE A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS RESPECTO AL ESTATUS QUE GUARDAN.</li> <li>9 VIGILAR QUE EL EXPEDIENTE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS PARA EMITIR EL TITULO DE PROPIEDAD Y CONTROLAR SU EMISION A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DEL MISMO.</li> <li>10 SOMETER A LA CONSIDERACION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR EL PROYECTO DE TITULO DE PROPIEDAD</li> </ol>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• ANTROPOLOGIA</li> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	IDIOMAS	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES ADMINISTRATIVAS DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C014P-0000091-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ELABORAR PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA OTORGAR CERTIDUMBRE EN LA TENENCIA DE LA TIERRA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL AGRARIO APLICABLE.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 EJECUTAR LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA SU CUMPLIMIENTO</p> <p>2 ELABORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION</p> <p>3 ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES QUE ENVIAN LAS REPRESENTACIONES PARA DETERMINAR LO PROCEDENTE</p> <p>4 ELABORAR, VERIFICAR Y DESPACHAR LOS OFICIOS QUE SE GENEREN A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>5 ELABORAR ACUERDOS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL Y DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS</p> <p>6 ELABORAR OFICIOS EN LOS CUALES SE REQUIERA EL DESAHOGO A TRAVES DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>7 ANALIZAR E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS</p> <p>8 ELABORACION DE ORDENES DE EJECUCION PARA SU CUMPLIMIENTO</p> <p>9 REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS Y ORDENES DE EJECUCION</p> <p>10 ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE ELABOREN LAS CONSTANCIAS DE NO AMPARO</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COLONIAS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C014P-0000099-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                  DEFINIR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, CON EL FIN DE MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LO OBJETIVOS TRAZADOS POR EL PLAN, ASI COMO CONTAR CON LA INFORMACION TECNICO LEGAL QUE PERMITA CUANTIFICAR E IDENTIFICAR LAS DEMANDAS DE LOS COLONOS Y LA SITUACION ACTUAL DE CADA COLONIA, ADEMAS DE ACOPIAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD SUPERIORES DE LA SECRETARIA, FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE ESE EXTRACTO DE PRODUCTORES RURALES</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 REGULAR CADA UNA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                  2 VERIFICAR UNA VES AL AÑO O CUANDO SE REQUIERA LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                  3 CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS                  4 ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL                  5 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS A LAS ACTIVIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS                  6 EMITIR INFORMES DE TRABAJO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS EN FORMA PERIODICA                  7 VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN REGULARMENTE INTEGRADOS                  8 VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN LOS REQUISITOS TECNICOS.                  9 ESCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS DOCUMENTOS INDIVIDUALES GENERADOS                  10 VIGILAR QUE LOS LOTES A REGULARIZAR HAYAN SIDO PAGADOS                  11 DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS SON SOLICITADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS                  12 INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD                  13 VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS SE INSCRIBAN EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO</p>	
<p><b>PERFIL</b></p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE</p>
<p></p>	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMIA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
<p></p>	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<p></p>	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

<p><b>DENOMINACION DEL PUESTO</b></p>	<p><b>DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS</b></p>		
<p><b>CODIGO DE PUESTO</b></p>	<p>15-213-1-M1C017P-0000023-E-C-C</p>	<p><b>NUMERO DE VACANTES</b></p>	<p>UNA</p>
<p><b>ADSCRIPCION</b></p>	<p>DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO</p>		
<p><b>CIUDAD</b></p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>		
<p><b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>M11 (DIRECTOR DE AREA)</p>		
<p><b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b></p>	<p>\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)</p>		

FUNCIONES	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> FORTALECER Y CONTRIBUIR CON LOS ESFUERZOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES MEDIANTE EL IMPULSO DE ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE REDUCIR LA VULNERABILIDAD DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRENTE A LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CAUSADOS POR FENOMENOS NATURALES, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>2 IDENTIFICAR EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO INSTANCIAS DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA FORTALECER LOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN MATERIA DE PREVENCIÓN PARA BRINDAR APOYO A LA POBLACIÓN Y REDUCIR SU VULNERABILIDAD FRENTE A LA OCURRENCIA DE FENOMENOS NATURALES.</p> <p>3 IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO Y SOCIAL, PARA ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO.</p> <p>4 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS TÉCNICAS QUE APORTEN TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DIFUNDIR MEJORAS PRÁCTICAS EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LOS GOBIERNOS LOCALES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</p> <p>5 IDENTIFICAR INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA CONCERTAR LOS ACUERDOS O APOYOS, QUE PERMITAN UNA ADECUADA GESTIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SEDESOL.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN EL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO DEL FOPREDEN Y DEL FIPREDEN.</p> <p>7 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ATLAS DE PELIGROS NATURALES, MAPAS DE RIESGO Y DIAGNÓSTICOS, PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN A LOS PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE LAS CIUDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA URBANO NACIONAL.</p> <p>8 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA PREVENIR Y MITIGAR EL IMPACTO DE LOS FENOMENOS NATURALES EN LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL Y ZONAS URBANO-MARGINADAS</p> <p>9 FORTALECER LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO, QUE PERMITAN INCORPORARSE A LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.</p> <p>10 COORDINAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES (ATLAS, ESTUDIOS DE RIEGO, OBRAS DE MITIGACIÓN, ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y REUBICACIONES) DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL.</p> <p>11 SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL QUE SE REALICEN.</p> <p>12 FOMENTAR EN EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SEDESOL, EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.</p>
-----------	--

	<p>13 PROMOVER, ARTICULAR Y COORDINAR ACCIONES INTERSECRETARIALES TENDIENTES A FORTALECER EL DESARROLLO TERRITORIAL Y LA ESTRUCTURA REGIONAL DEL PAIS Y LA GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.</p> <p>14 DISEÑAR E INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PROPICIEN LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS.</p> <p>1 DIFUNDIR EN LAS DELEGACIONES SEDATU DE LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS EMITIDAS POR LA S.H.C.P. PARA EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS EN VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA.</p> <p>2 PARTICIPAR JUNTO A LAS DELEGACIONES SEDATU LA VIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE EJECUCION DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION FEDERACION - ESTADO.</p> <p>3 COORDINAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU, EL ALCANCE DE EJECUCION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA INTERVENCION EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA, DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES DE MINISTRACION DE SEÑALADOS PARA EL CASO.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE HERRAMIENTAS JURIDICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS ENFOCADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FEDERALES.</p> <p>5 PARTICIPAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU EN EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE ENTREGA DE ACCIONES A BENEFICIARIOS QUE RESULTARON AFECTADOS POR FENOMENOS NATURALES PERTURBADORES.</p> <p>6 VERIFICAR LAS GESTIONES DE LAS DELEGACIONES SEDATU PARA REQUERIR A LAS ENTIDADES FIDUCIARIAS, LOS PAGOS CORRESPONDIENTES POR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA.</p> <p>7 EMITIR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE CADA ACUERDO DE EJECUCION DERIVADOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENOMENOS NATURALES PERTURBADORES.</p> <p>8 PROPONER LA METODOLOGIA PARA LA INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENOMENOS NATURALES PERTURBADORES.</p> <p>9 COORDINAR CON LAS DELEGACIONES SEDATU EN LA INTEGRACION, ANALISIS Y SELECCION DE INFORMACION QUE DEBA SER INCLUIDA EN LA INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS.</p> <p>10 COORDINAR LAS ACCIONES REUNION, ANALISIS Y VALIDACION DE INFORMACION REQUERIDA POR INSTANCIAS DE GOBIERNO, DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE RESTAURACION DE LOS DIFERENTES EVENTOS DE FENOMENOS NATURALES PERTURBADORES.</p> <p>11 PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN EL COMITE TECNICO DEL FOPREDEN, FIPREDEN Y PPR.</p> <p>12 SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO DE OBRAS Y ACCIONES AUTORIZADAS PARA LA GESTION INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO NATURAL QUE SE REALICEN.</p> <p>13 PARTICIPAR Y VALIDAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES EN LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS Y ACCIONES DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO Y MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO Y NATURAL.</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• PREVENCION DE DESASTRES</li> </ul>
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE POLITICA TERRITORIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-213-1-M1C017P-0000022-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  COORDINAR Y PROMOVER LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTADOS AL DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE POLITICA PUBLICA DE DESARROLLO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, ASI COMO AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2 DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITES, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES.</p> <p>3 ORGANIZAR LA REVISION Y ADECUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y METODOLOGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLITICA TERRITORIAL</p> <p>4 EVALUAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLITICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACION Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO</p> <p>5 PROPONER LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>6 PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS.</p> <p>7 PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL</p> <p>8 FORMULAR PROPUESTAS TECNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.</p> <p>9 DISEÑAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASI COMO LAS VARIABLES Y SERIES DE TIEMPO DE TIPO CENSAL, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>1 PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2 DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITES, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES.</p>		

	<p>3 ORGANIZAR LA REVISION Y ADECUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y METODOLOGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLITICA TERRITORIAL.</p> <p>4 SUPERVISAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLITICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACION Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO.</p> <p>5 PROPONER LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>6 PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS.</p> <p>7 FORMULAR PROPUESTAS TECNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL.</p> <p>8 DISEÑAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASI COMO LAS VARIABLES ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACION URBANA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> <li>• GRUPOS SOCIALES</li> </ul>
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-214-1-M1C017P-0000007-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                      COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS</p> <p><b>FUNCIONES:</b>                      1 APOYAR EN EL CONTROL, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.                      2 COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES.</p>		

	3 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 4 COMUNICAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS</li> </ul>
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-214-1-M1C017P-0000006-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE ÁREA)		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS QUE APOYEN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, ASÍ COMO SERVIR DE ENLACE ENTRE LA COORDINACIÓN GENERAL Y LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL O DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIONES:</b> 1 COORDINAR LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 2 PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA SEDATU Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Y CATASTRALES. 3 PROPONER LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, PARA SU IMPLANTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACIÓN URBANA</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• DERECHO CATASTRAL</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y NEGOCIACIÓN	
	IDIOMAS	NO APLICA	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE VINCULACION METROPOLITANA SUR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-215-1-M1C017P-0000029-E-C-A	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE DESARROLLO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS, CON EL PROPOSITO DE DISTRIBUIR LAS MANCHAS Y ASENTAMIENTOS URBANOS, ASI COMO ASEGURAR LA DOTACION Y ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS PUBLICOS.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 GENERAR LA RACIONALIZACION DE LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION Y DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LAS REGIONES ASIGNADAS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA REPARTICION DE LOS MISMOS, EVITANDO CARGAS SOBRE UNA DEMARCAACION EN ESPECIFICO.</p> <p>2 PROMOVER UN DESARROLLO EQUILIBRADO DE LOS CENTROS URBANOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ACCESO DE TODA LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS, EVITANDO CON ELLO MARGINACIONES FUTURAS.</p> <p>3 DIRIGIR Y GENERAR LA VINCULACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS CONDICIONES, PARA QUE LA POBLACION RESUELVA SUS NECESIDADES DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS.</p> <p>4 DEFINIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS, QUE FOMENTEN LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE CON LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> </ul>	
	<b>IDIOMAS</b>	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE DESARROLLO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-411-1-M1C015P-0000055-E-C-K	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 (SUBDIRECTOR DE AREA )		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO</p>		

	<b>FUNCIONES:</b> 1 DISEÑAR APLICACIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 2 ANALIZAR NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES A FIN DE DISEÑAR EL MODELO DE SOLUCION QUE PERMITA A LAS Y LOS USUARIOS FINALES EXPLOTAR SU INFORMACION EVENTUAL Y PERIODICA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3 ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO EN LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA O EL USUARIO SOBRE LAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA ASEGURARSE DE QUE EL REQUERIMIENTO FUE IMPLEMENTADO DE MANERA CORRECTA Y NO TIENE EFECTOS COLATERALES EN EL RESTO DEL SISTEMA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-411-1-M1C014P-0000063-E-C-K	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LA ELABORACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INFORMES REQUERIDOS Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARIA. <b>FUNCIONES:</b> 1 ATENDER LAS PROPUESTAS DE PROCESOS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y PRESENTARLAS PARA SU ANALISIS Y APROBACION A LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION. 2 DESARROLLAR UN SISTEMA DE INDICADORES DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 3 SUPERVISAR LA INCORPORACION DE INFORMACION Y CONTENIDO DE LA PAGINA DE INTRANET E INTERNET DE LA SECRETARIA. 4 SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INTERNAS Y EXTERNAS EN LA NORMATECA CONTENIDA EN LA PAGINA DE INTRANET E INTERNET. 5 SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADOS. 6 SUPERVISAR LA CAPACITACION BRINDADA A LOS USUARIOS FINALES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SOLICITADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000064-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS, DE SOPORTE Y COMUNICACIONES QUE PERMITAN ACCEDER A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA</p> <p><b>FUNCIONES:</b> 1 DESARROLLAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO, COMUNICACIONES Y TELEFONIA, CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN CUESTIONES DE INFORMATICA Y TELEFONIA. 2 SUPERVISAR QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS TELEINFORMATICOS DE LA SECRETARIA, CON RESPECTO AL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS. 3 MANTENER ACTUALIZADO EL EQUIPAMIENTO TELEINFORMatico DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4 SUPERVISAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS PROPORCIONADOS POR LA DGTI, ASI COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACION EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul>	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA ELECTRONICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO, ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCION DE TIC, SUPERVISION DEL USO DE TELEFONIA CELULAR; INTEGRACION DE CARPETAS BASICAS DE INFORMACION AGRARIA ASI COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLOGICO.</p>		

	<p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>3 COORDINAR LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BASICAS DE INFORMACION AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACION Y SU INCORPORACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCION DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (PETIC).</p> <p>5 ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE EXPROPIACIONES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
<b>CIUDAD</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
<b>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p>DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASI COMO PERSONAS FISICAS O MORALES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORANDE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACION, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACION DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ</p>		

	<p>PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NUCLEOS DE POBLACION PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAIS, A LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCION DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>1 SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES.</p> <p>2 VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> </ul>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION</li> </ul>
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

**2a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.**

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

**\* Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

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

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

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx) o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx), anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial del IFE o INE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra No. 3, Piso 14, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx).

**\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

**\* Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPCAPF, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS), a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

#### **\* Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganadora señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

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

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

#### **4a. Reserva de Aspirantes.**

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### **5a. Etapas del Concurso.**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria	5 de febrero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 de febrero al 19 de febrero de 2020
Evaluación de Conocimientos	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Revisión de Documentos	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Valoración de Mérito	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Entrevista	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020
Determinación	Del 24 de febrero de 2020 al 4 de mayo de 2020

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y Estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

#### **6a. Documentación requerida**

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).  
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

13. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección [https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp) los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

14. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. No presentar una copia de los documentos solicitados en el día y hora señalados en los mensajes.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)".

#### **7a. Temarios y guías**

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **8a. Declaración de concurso desierto**

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva Convocatoria.

#### **9a. Presentación de Evaluaciones**

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el CTS de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra No. 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México así como en Avenida H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; en calle Azafrán, No. 219, Colonia Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

#### **10a. Sistema de puntuación**

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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

## Director General

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

## Dirección General Adjunta

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

## Dirección de Área

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

## Subdirector de Área

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

## Jefe de Departamento

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

## Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

**11a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

**12a. Reactivación de Folios.**

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

**13a. Disposiciones Generales.**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicado en calle Donato Guerra No. 3, Piso 5, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

10. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
11. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
12. Asimismo en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

**14a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo [spc.ingreso@sedatu.gob.mx](mailto:spc.ingreso@sedatu.gob.mx) y el teléfono 68209700 ext. 51109 y 51422.

**15a. Protección de Datos Personales**

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

**16a. Nota Importante (Remuneración).**

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx” debido a la reciente actualización del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial del sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecido en el Anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Departamento de Ingreso

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

**Paulina Teresa Labastida Salazar**

Rúbrica.

**Secretaría de Cultura**  
**Radio Educación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2020**

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

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

**Subdirección de Finanzas y Administración con las siguientes características:**

Superior Jerárquico: Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C015P-0000279-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$32,667.00
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES:**

1. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASIGNADOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA EMISORA.
2. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A TRAVES DE LA APLICACION DE ADECUACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL (SICOP) CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS RECURSOS.
3. INTEGRAR EL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN EL EJERCICIO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.
4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN RADIO EDUCACION A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CON LA FINALIDAD DE PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.
5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASI COMO GESTIONAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCESOS.
6. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAAS) MEDIANTE FORMATO DE NECESIDADES PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS ACORDE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
7. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE RADIO EDUCACION A TRAVES DE LAS REVISIONES PERIODICAS A FIN DE TENER EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA INSTITUCION.
8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES INTERNOS Y EXTERNOS PROPORCIONANDO LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUBSANAR CUALQUIER OBSERVACION.

9. SUPERVISAR LOS PAGOS DE LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PRESTAN SERVICIOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE PAGO.
10. COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD A FIN DE PROTEGER INSTALACIONES, EQUIPO, INFORMACION Y MATERIALES.
11. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
12. SUPERVISAR DE MANERA OPTIMA Y EFICIENTE, EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTAN LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO

**HABILIDADES GERENCIALES:**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACION A RESULTADOS	Intermedio (4)	SI
TRABAJO EN EQUIPO	Intermedio (4)	SI

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** NO SE REQUIERE

**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
<b>TOTAL:</b>		<b>100</b>

**BASES DE PARTICIPACION****REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

**PRINCIPIOS DEL CONCURSO**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la LSPCAPF, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOHOMSPC), y demás normatividad aplicable.

**DISPOSICIONES INICIALES**

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/>, liga <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx)
3. En la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de Radio Educación.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la LSPCAPF.

## DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del CTS y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

### ETAPA I.

#### REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

#### REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

#### REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del CTS en Radio Educación, con domicilio en Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214: Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

La determinación del CTS respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx):
  - Pantalla principal de "Mis Mensajes".
  - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

**Nota:** Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

### ETAPA II.

#### EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

#### PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

Radio Educación comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](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.**

**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

**EVALUACION DE HABILIDADES**

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Orientación a Resultados.
- Dirección de Área u Homólogo: Liderazgo y Negociación.
- Dirección General u Homólogo: Liderazgo y Visión Estratégica

**REVALIDACION DE CALIFICACIONES**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de Radio Educación sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.****EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx),

**Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales**, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

**Nota:** En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

**Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.

- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

**No se aceptarán** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
  - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
  - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
  - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
  - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
    - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
    - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
    - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
    - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
    - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
  - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
  - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de este, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

#### **VALORACION DEL MERITO**

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
  - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre la o el aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
  - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de los(as) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que Radio Educación determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

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

#### **DESCARTE**

**Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.**

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

**NOTA:** Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

#### **ETAPA IV. ENTREVISTA**

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de esta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en Radio Educación.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

#### **ETAPA V. DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

#### **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso

- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de Radio Educación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

#### **Publicación de resultados**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

#### **Calendario del concurso**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	5 de febrero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 al 19 febrero al de 2020
Evaluación de conocimientos	26 al 28 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	4 al 11 de marzo de 2020
Revisión y Evaluación Documental	16 al 20 de marzo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	23 al 31 de marzo de 2020
Determinación	23 al 31 de marzo de 2020

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

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.  
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Area de quejas del Organismo Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 1750., piso 15, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas.  
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

#### **RESOLUCION DE DUDAS**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico [ingresospcc@cultura.gob.mx](mailto:ingresospcc@cultura.gob.mx)

Ciudad de México, a 5 de febrero de 2020.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
Secretaría Técnica del Comité  
**Lic. Benita Margarita González Ortiz**  
Rúbrica.

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2020**

El Comité Técnico de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero, 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 27 de noviembre de 2018 (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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2020**

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera  
 Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFA DE RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-D00-1-E1C008P-0000034-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	
		Una	
<b>Sueldo Bruto</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación Administrativa del CSAEGRO	<b>Sede</b>	Iguala, Gro.
<b>Objetivo General</b>	Administrar los recursos materiales y servicios generales asignados al Colegio, para asegurar el uso racional y óptimo de los mismos a fin de lograr los objetivos y metas de la institución.		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las licitaciones a realizar, para llevar a cabo las adquisiciones del Colegio.</li> <li>2. Elaborar los resguardos de los bienes muebles para tener un control de los mismos.</li> <li>3. Elaborar el programa anual de adquisiciones, para su autorización ante la Secretaría de Economía.</li> <li>4. Programar las reuniones del subcomité de adquisiciones para analizar y autorizar las de adquisiciones y obra pública.</li> <li>5. Presentar informes trimestrales de seguimiento de contratos a la dirección general de proveeduría y racionalización de bienes y servicios para dar transparencia a las actividades realizadas en el Colegio.</li> <li>6. Incorporar en el inventario, los bienes muebles de reciente adquisición, para mantener a éste actualizado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Naturales o Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría <b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. <b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura. <b>Grado de avance:</b> Titulado o Pasante.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Años de Experiencia:</b> 2 años. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.	
		<b>Años de Experiencia:</b> 2 años. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
		<b>Años de Experiencia:</b> 2 años. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas. <b>Areas General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	1. Psicométrica.	
	<b>Conocimientos</b>	1. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Licitaciones y Contratos de Bienes y Servicios	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, que la documentación presentada sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirán de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la entrevista, los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<b>Documentación requerida (Evaluación Documental)</b>	<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 la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del <b>Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>)</li> <li>3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> </ol> <p><b>3.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>3.2</b> Asimismo 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.</p>

	<p><b>4.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza al CSAEGRO, utilizar su, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.</p> <p><b>5.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>6.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de La Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CON SAR).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>8.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>9.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Maestría o Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional o de grado registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional o de grado, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional o de grado se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
--	--

	<p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>10.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p><b>11.-</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 se concurre.</p> <p><b>12.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</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. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el <b>Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar con el proceso de selección de que se trate. Si esta no se presenta en la fecha que se requiera al participante, quedara eliminado del proceso del concurso.</p>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. El <b>Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El <b>Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>

<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
<b>Registro de aspirantes</b>	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@agricultura.gob.mx">oi@agricultura.gob.mx</a> .	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de Febrero de 2020
	Registro de aspirantes y filtro curricular (por conducto del <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero de 2020
	Examen de conocimientos.	A partir del 21 de febrero de 2020
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PsychoStock: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de febrero de 2020
	Revisión y Evaluación Documental	A partir del 26 de febrero de 2020
	Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 26 de febrero de 2020
	Entrevistas	A partir del 28 de febrero de 2020
	Determinación.	A partir del 28 de febrero de 2020
<b>Entrevistas</b>	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. <b>Etapa IV:</b> Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Coordinación Administrativa publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).	
<b>Temarios y guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará a las y los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades consistirá en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PsycStock, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. La evaluación de habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100.</li> <li>3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación".</p> <p>La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PsycStock) contemplada en la <b>Etapas II</b>.</p> <p>De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> </ol>

	<p>3. Resultados de las acciones de capacitación;</p> <p>4. Resultados de procesos de certificación;</p> <p>5. Logros, Distinciones;</p> <p>6. Reconocimientos o premios;</p> <p>7. Actividad destacada en lo individual;</p> <p>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Publicación y vigencia de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose cada candidato(a) con su respectivo número de folio asignado.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 Primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10:00 a 15:00 horas, acompañado de:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia.</li> <li>• 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> </ul> <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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez cerrado el período de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. 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>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Primer Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>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 al proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección: <a href="mailto:lilia.trujillo@csaegro.gob.mx">lilia.trujillo@csaegro.gob.mx</a> y el número telefónico: 733 33 2 88 40 y 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

Iguala, Gro., a 26 de diciembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Coordinadora Administrativa

**L.C. Ma. Azucena Reyes León**

Rúbrica.

## **5 DE FEBRERO**

### **ANIVERSARIO DE LA PROMULGACION DE LAS CONSTITUCIONES DE 1857 Y 1917**

El 5 de febrero se conmemora la promulgación de nuestra actual Ley Fundamental, elaborada en la ciudad de Querétaro, entre diciembre de 1916 y enero de 1917, durante las sesiones del Congreso Constituyente convocado por Venustiano Carranza, Primer Jefe del Ejército Constitucionalista y Encargado del Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos.

El antecedente inmediato de la Carta Magna de 1917 es la Constitución de 1857, documento que fue hecho posible luego de la victoria de la Revolución de Ayutla en 1855, encabezada por Juan Álvarez e Ignacio Comonfort, en contra de la dictadura de Antonio López de Santa Anna.

La Constitución de 1857 sentó las bases del México moderno, al establecer el Estado laico y suprimir las supervivencias coloniales que subordinaban al orden civil y militar al eclesiástico. El Congreso Constituyente sesionó de febrero de 1856 a enero de 1857. Los diputados fueron algunos de los más brillantes ideólogos y políticos de su tiempo, quienes redactaron una Carta Magna ejemplar, en la que se establecieron las garantías individuales, la libertad de enseñanza, la tolerancia religiosa.

El texto constitucional de 1857 mantuvo su vigor durante los años posteriores al triunfo de los liberales. Durante el periodo en que gobernó el general Porfirio Díaz el artículo 78, en el cual se prohibía la reelección del presidente de la República, sufrió una modificación significativa, lo que permitió al general Díaz reelegirse desde 1884 hasta 1910, en que fue su última reelección.

En 1910, el descontento popular ante el gobierno de Porfirio Díaz y la imposibilidad de garantizar la libertad del sufragio por la vía institucional, originaron el movimiento revolucionario encabezado por Francisco I. Madero que en seis meses derrotó política y militarmente al gobierno de Díaz y provocó su renuncia.

En febrero de 1913, el presidente Madero fue derrocado por el golpe militar encabezado por Victoriano Huerta, rompiéndose la vigencia del orden constitucional. Para restaurar el imperio de la Constitución se levantó en armas Venustiano Carranza, gobernador de Coahuila. El movimiento de restauración de la legalidad interrumpida se denominó constitucionalista. Después de más de un año de lucha, las victorias militares del ejército constitucionalista de Carranza, de la División del Norte villista y del Ejército Libertador del Sur zapatista, lograron derrocar la dictadura huertista. Después de la guerra intestina entre las corrientes revolucionarias, con el triunfo del constitucionalismo sobre la alianza de Villa y Zapata, se inició la etapa de la reconstrucción nacional y del restablecimiento del orden legal y el funcionamiento de las instituciones. Sin embargo, la revolución iniciada en 1910 había sacado a luz nuevas necesidades y demandas para cuya solución no era suficiente la Constitución de 1857. Por ello, se decidió crear una nueva Ley Fundamental. Así, el 22 de octubre de 1916 se llevaron a cabo elecciones para la conformación de un Congreso Constituyente, que reformara el texto de la Carta Magna de 1857. El Congreso inició sus sesiones en Querétaro el 1 de diciembre de 1916, concluyéndolas a finales de enero de 1917. El anteproyecto original presentado por Carranza, que recuperaba en lo esencial el texto de 1857, fue modificado y ampliado en los debates entre los congresistas. Se logró un documento más radical, que abarcó aspectos sociales que ninguna otra Constitución del mundo había planteado antes y que plasmaron las transformaciones sociales, económicas y políticas que requería el país para su desarrollo y para establecer una sociedad más justa y democrática.

La Constitución fue firmada el 31 de enero y jurada el 5 de febrero de 1917, garantizando los derechos y demandas sociales, políticas y económicas, así como la soberanía nacional y la propiedad del Estado sobre las riquezas del subsuelo.

Entre sus artículos más importantes destacan el 3, el 27 y el 123. El artículo 3 se refiere a las responsabilidades del Estado en cuanto a garantizar los derechos de educación, con carácter laico, gratuito y obligatorio para todos los mexicanos. El 27 sentó las bases de la reforma agraria y estableció los tipos de propiedad de la tierra, a la vez que prohibía los monopolios en todo el territorio nacional y establecía la propiedad original de la Nación sobre sus recursos naturales. El artículo 123 garantiza los derechos laborales fundamentales de los trabajadores.

Día de fiesta y solemne para toda la nación. La bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México