
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

ALEJANDRO VARGAS Y ALEJANDRO DE LA CRUZ.

En los autos del juicio de amparo 1810/2019-I, promovido por TOMÁS VALDÉS MAGDALENA, contra los actos que reclama de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito
en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Yonathán Mauricio Yáñez Yllán.
Rúbrica.

(R.- 491140)

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

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Leonardo Mireles Escobedo.

Amparo 1477/2019-VII, promovido por el **Krizia Arlette y René Ramiro**, ambos de apellidos **Mireles Guzmán**, contra los actos reclamados al Juez Noveno de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, que consiste en el auto de dieciocho de junio de dos mil diecinueve, en el que se resuelve de manera ilegal e infundada el recurso de revocación en contra del auto de veintitrés de mayo de dos mil diecinueve. Por acuerdo de siete de enero de dos mil veinte, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **Leonardo Mireles Escobedo**, mediante edictos. Se señalaron las **once horas con diez minutos del veintinueve de enero de dos mil veinte** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **13 de enero de 2020**.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Ana Gabriel Toral Peralta.
Rúbrica.

(R.- 491592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
EDICTOS

En el juicio de amparo 190/2019-II-B, promovido por María Castan Peláez, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz y otras autoridades, por auto dictado el nueve de diciembre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Alberto Cienfuegos Cuagliotti, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación, se apersona a juicio y señale domicilio en esta ciudad, donde recibir notificaciones, de no hacerlo se le realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado
 Relación sucinta

La quejosa **María Castan Peláez**, reclama:

“a) El ilegal emplazamiento realizado en el juicio ordinario civil 970/2014 del índice del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con sede en esta ciudad y todo lo actuado.

b) La cancelación de la inscripción registral sobre el inmueble que aduce es de su propiedad realizada por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tuxpan, Veracruz.”

Atentamente

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 09 de diciembre de 2019

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Poza Rica, Veracruz.

Francisco Vela Atilano

Rúbrica.

(R.- 491633)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento de la persona moral tercero interesada:
 Inmobiliaria Herio, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo número 469/2019, promovido por Sergio Alberto Carbajal Franchini, de propio derecho, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, y de otra autoridad, cuyo acto reclamado lo constituye “Sentencia Definitiva dictada en la toca Civil número 904/2018, por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California” por lo que se ordenó emplazar a la persona moral tercero interesada Inmobiliaria Herio, Sociedad Anónima de Capital Variable, por edictos, por conducto de quien legalmente la represente, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al día siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo, se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda y del auto admisorio, que en derecho le corresponda.

Atentamente

Tijuana, B.C., 28 de noviembre de 2019.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de
 Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Carlos Israel Badilla Navarrete.

Rúbrica.

(R.- 491681)

Estados Unidos Mexicanos Juzgado
Séptimo de Distrito en el Estado San Luis
Potosí
EDICTO

Tercera Interesada: Escuela Nacional de Gastronomía de San Luis Potosí, Sociedad Civil.

En los autos del juicio de amparo 249/2019-II, promovido por Maximiano Castillo Balleza, en su carácter de apoderado de Aldo Adrián Robles González, en el que usted tiene el carácter de tercera interesada, el treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarla al referido juicio por medio de edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que el acto que se reclama, es “*La omisión de llevar a cabo todos y cada uno de los actos tendientes para lograr el desahogo de las Pruebas de INFORME ofrecida en autos del juicio laboral consistente en la información que deberá de rendir TELEFONOS DE MEXICO y la DIRECCION DE AGUA POTABLE ALCANTRILLADO y SANEAMIENTO DE CIUDAD VALLES con domicilios*”

en esta ciudad, solicitadas dentro de dicha prueba y así culminar el procedimiento y poder emitir el LAUDO respectivo, dentro de los autos del Juicio Laboral No. 2108/2013/JE1-2 y en consecuencia a ello a su incumplimiento de otorgarle Justicia Pronta a la actora del juicio natural.” por lo que deberá presentarse ante este Juzgado, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las diez horas del veinticinco de marzo de dos mil veinte, para el desahogo de la audiencia constitucional.

Ciudad Valles, San Luis Potosí, cuatro de febrero de dos mil veinte.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí.

Licenciada Kenia Alejandría Hernández Flores.

Rúbrica.

(R.- 491637)

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

Tercero Interesado: Miguel
Alejandro Antillo Araujo.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero Interesado Miguel Alejandro Antillo Araujo, dentro del juicio de amparo directo 203/2019, promovido por Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por conducto de su apoderada legal Sonia Elisa Mendoza Ramírez, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito, con residencia en esta ciudad, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 26 de agosto de 2019, dictada en el toca 59/2019.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 8, 14, 16, 17, 20, apartado C, 21 y 133.

Se hace saber al tercero interesado Miguel Alejandro Antillo Araujo, que debe presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de Mayor Circulación de la República Mexicana.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 20 de enero de 2020.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Erik Odilón Velázquez Vilchis.

Rúbrica.

(R.- 491761)

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

TERCERO INTERESADO: CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ CASTILLO.

En los autos del juicio de amparo 1049/2019-V, promovido Bufete De Buen, Sociedad Civil... Autoridades responsables: **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México...** Actos reclamados. La resolución de dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve, dictada en el toca 1098/2019... Acuerdo de quince de octubre de dos mil diecinueve: se admite a trámite la demanda... requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado... **Tercero interesado.** Se tiene con ese carácter a Carlos Alberto Martínez Castillo...Auto de dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve: hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero interesado, por medio de edictos los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... haciendo del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Miguel Angel Rodríguez Barroso.

Rúbrica.

(R.- 491795)

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

C. Esteban Islas Moreno.

En cumplimiento a lo señalado en proveído de **veintisiete de enero de dos mil veinte**, en los autos del juicio de amparo **1229/2019-5**, promovido por **José Martín Mondragón Ruiz**, contra actos del **Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México y otra autoridad**, se ordena emplazar a usted como tercero interesado, mediante edictos, los cuales se publicarán, por **tres veces**, de **siete en siete días**, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; apercibiéndole que, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado de Distrito; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con veintiocho minutos del cuatro de febrero de dos mil veinte**, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.
 La Secretaria del Juzgado Decimosegundo de
 Distrito en el Estado de México.
Lic. Ivonne García Silva.
 Rúbrica.

(R.- 491797)

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

En el juicio de amparo 349/2019, promovido por María Isabel Soloeta López, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, emplácese por este medio al tercero interesado Servicio Médico en Outsourcing Sociedad Anónima de Capital Variable, quien deberá 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, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, y las subsecuentes notificaciones, se harán por lista, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este juzgado de Distrito, las copias de la demanda.

Atentamente:
 Zapopan, Jalisco, veintinueve de enero de dos mil veinte.
 El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa,
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Luis Ángel González Plascencia.
 Rúbrica.

(R.- 491900)

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

En los autos del juicio de amparo indirecto **883/2019-III**, del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por **Inmobiliaria Pramac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado **Munir David Chalela Retana**, en el cual reclama la resolución interlocutoria de trece de agosto de dos mil diecinueve, dictada por la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **312/13/20**, mediante el cual revocó la resolución de diecisiete de mayo del año en cita, emitida en el incidente de liquidación de intereses moratorios, expediente **1593/2012**, del índice del **Juzgado Trigésimo Tercero de lo Civil del tribunal aludido**; y ante la imposibilidad de emplazar a los terceros interesados **Marco Fasja Amkie**, en su carácter de

albacea de la sucesión a bienes de **Alberto Fasja Tawil, Grupo Fas-Ka, Sociedad Anónima de Capital Variable y JK Inmobiliaria, Sociedad Anónima**, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibiéndolos que tienen el plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo con anexos y auto admisorio, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista**.

Ciudad de México, 09 de enero de 2020.

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

Axel Hernández Díaz

Rúbrica.

(R.- 491796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Emplazamiento de "I.H.H."

En el juicio de amparo 253/2019, promovido por Hipólito Ibarra Gómez y Fernando Fortino Sánchez Montoya, se señaló a la víctima "I. H.H.", como tercera interesada, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, de conformidad con lo establecido por los artículos 27 fracción III inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos; el acto reclamado es el auto de vinculación a proceso de tres de abril de dos mil diecinueve, dictado por el Juez de Control y de Juicio Oral Penal del Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey, Nuevo León, dentro de la carpeta judicial 2999/2019, y que se fijaron las diez horas del treinta y uno de enero de dos mil veinte, para celebrar la audiencia constitucional; cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante el Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León a 23 de enero de 2020.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

David Quijano Aguirre

Rúbrica.

(R.- 491917)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Wendy Viridiana, Brenda, Roció Guadalupe y María de la Luz de apellidos Abrego Martínez.

En el juicio de amparo 522/2019-II, tramitado ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Nazario Enrique Abrego Rodríguez y Enrique Abrego García, contra actos del Juez Primero de lo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado y otra autoridad, se emplaza a juicio a Wendy Viridiana, Brenda, Roció Guadalupe y María de la Luz de apellidos Abrego Martínez, en su carácter terceras interesadas, en virtud de que se desconoce su domicilio. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial la demanda de amparo. Se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que comparezcan a este juzgado y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de no cumplir esto último las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado, se encuentran fijadas las diez horas con dos minutos del diez de febrero de dos mil veinte, para que tenga lugar la audiencia constitucional; publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico local "El Norte", con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

Monterrey, Nuevo León a 17 de enero de 2020

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

Lic. Jesús Ricardo Sandoval Izaguirre.

Rúbrica.

(R.- 491918)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Por este medio, como se ordenó en auto de veintidós de enero de dos mil veinte, dictado en el amparo directo 1791/2019, se notifica por edicto, la demanda de amparo directo promovida por Roberto Rosales Morales, contra acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el laudo de veinticinco de junio de dos mil diecinueve, dictado en el expediente laboral 14461/i/06/2004; notificación que se hace al tercero interesado Arquitectura Integral del Espacio, Sociedad Anónima de Capital Variable, en razón de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal a manifestar lo que a su interés legal convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; asimismo, se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista.

Monterrey, Nuevo León, 22 de enero de 2020.

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

Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 491921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
"EDICTO"

Al tercero interesado Jorge Luis Cardoso Cardoso.

En los autos del juicio de amparo número 714/2019-VII, promovido por Pablo Aguilar Rojas, se le ha señalado como tercero interesado y como se ha ordenado mediante proveído de veinticuatro de diciembre de dos mil diecinueve, emplazarlo a juicio por edictos, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: "*Quejoso: Pablo Aguilar Rojas...*". "*autoridad responsable: Magistrado de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en la ciudad de Guanajuato.*" "*acto reclamado: "La Resolución al Recurso de Apelación interpuesto por la Fiscalía y asesor jurídico en el toca penal acusatorio 42/2019-O de fecha 14 de junio del 2019, que se derivó del proceso penal 1P2818-83."*"; además se le hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 23 de enero de 2020. Secretario

del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado. **Lic.**

Ricardo Fonseca Siordia.

Rúbrica.

(R.- 491923)

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

A Porcelanato, Sociedad Anónima de Capital Variable, a quien le asiste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo D-33/2019, promovido por José Alberto Salamanca Cortés, por su propio derecho, contra la sentencia de seis de febrero de dos mil trece, dictada por la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 480/2012, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en la causa penal 172/2008, del índice del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de San Juan de los Llanos Libres, Puebla, instruido por los delitos de portación de instrumento prohibido, robo calificado y robo de vehículo calificado en perjuicio, el primero de la seguridad pública del Estado, el segundo de diversas personas y el tercero en menoscabo de Porcelanato, Sociedad Anónima de Capital Variable, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlo y notificarle el

auto de cinco de marzo de dos mil diecinueve por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, a seis de enero de dos mil veinte.

Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Paulina Huerta Juárez.

Rúbrica.

(R.- 491926)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Emplazamiento de José Rolando Almaguer Macías

En el juicio de amparo 599/2019, promovido por Carlos Cruz Pérez, se señaló a José Rolando Almaguer Macías como tercero interesado, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintitrés de enero de dos mil veinte, de conformidad con lo establecido por los artículos 27 fracción III inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos; el acto reclamado son los autos de formal prisión dictados en su contra, en el proceso penal 266/2018-V (antes proceso penal 74/2014-III) y sus acumulados 50/2013-I, 478/20014-I, 80/2015-VI, 537/2014-IV, 547/2014-VII, 568/2014-VII, 13/2015-I, 28/2015-IV, 37/2015-III, 105/2015-II, 527/2014-I y 263/2015, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de Fraude y otros, y que se fijaron las diez horas con cuarenta minutos del trece de febrero de dos mil veinte, para celebrar la audiencia constitucional; cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante el Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León a 23 de enero de 2020.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

David Quijano Aguirre

Rúbrica.

(R.- 491925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO:

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla. En el juicio de amparo indirecto **2301/2018**, promovido por **Humberto Méndez Ruiz**, se ordena emplazar a la moral tercero interesada denominada "**Dimesa Automatización y Control Industrial**", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, a través de quien legalmente la represente, haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este Juzgado de Distrito ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, Ala Sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, a defender sus derechos, queda a su disposición en la actuaría copia simple de la demanda de amparo; además, señale domicilio en la ciudad donde tiene residencia este Órgano o en la ciudad de Puebla, donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista que se fije en estrados. Lo anterior, toda vez que el quejoso promovió juicio de amparo contra **el acuerdo de treinta de agosto de dos mil dieciocho dictado dentro del juicio 1195/2018, de la Junta Especial Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla.**

San Andrés Cholula, Puebla, 22 de enero de 2020.

El Secretario.

Lic. Ricardo Hernández Rugerio.

Rúbrica.

(R.- 491930)

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

QUEJOSOS: Yolanda Sánchez Islas, Araceli Areli Jiménez Pacheco, Eduardo Jiménez Pacheco, Edgar Enrique de Jesús López, Omar Jiménez Pacheco y Oscar Jiménez Santos.

“...INSERTO: Se comunica a los terceros interesados ANGÉLICA MARÍA SANSÓN GÓMEZ Y JAIME RIVERA CESARIO, que en auto de diez de septiembre de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Yolanda Sánchez Islas, Araceli Areli Jiménez Pacheco, Eduardo Jiménez Pacheco, Edgar Enrique de Jesús López, Omar Jiménez Pacheco y Oscar Jiménez Santos, registrada con el número de juicio de amparo 1162/2018-IV-C, en el que señaló como actos reclamados: “la orden de aprehensión dictada en su contra, así como su ejecución”. Se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cincuenta y cinco minutos del catorce de febrero de dos mil veinte.”

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de febrero de dos mil veinte.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Karla Karyna Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 492260)

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

VÍCTIMA DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES. B.B.C.

En cumplimiento a lo señalado en proveído de **veintisiete de enero de dos mil veinte**, en los autos del juicio de amparo **1117/2018-4**, promovido por Santiago Molina Espinoza, contra actos del **Juez de Ejecución de Sentencias del Distrito Judicial de Otumba Tepachico, Estado de México**, se ordena emplazar a usted como tercero interesado, por tener la calidad de víctima en la causa penal 204/2002, del índice del **Juzgado Cuarto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México**; mediante edictos, los cuales se publicarán, por **tres veces, de siete en siete días**, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; apercibiéndole que, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado de Distrito; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con veintiséis minutos del treinta de enero de dos mil veinte**, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.

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

Lic. Hugo Tomás Ruelas Gutiérrez.

Rúbrica.

(R.- 492261)

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

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Sección Amparos, juicio de amparo **986/2019-I**, Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. “En los autos del juicio de amparo citado, promovido por **MARÍA TERESA SÁNCHEZ LÓPEZ**. Autoridad responsable: **Juez Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**. Acto Reclamado: la falta de emplazamiento, y como consecuencia, todo lo actuado en el juicio de prescripción positiva 1136/1990 seguido por Carmen López Hernández contra Carmen Núñez Viuda de Ávila, respecto del bien inmueble ubicado en el número siete de la calle Berruguete en Mixcoac, colonia Santa María Nonoalco, alcaldía Benito Juárez, **en esta Ciudad**. Auto admisorio de quince de octubre de dos mil diecinueve: Requírase a la autoridad responsable para que rinda su informe justificado...Se fijan las...para llevar a cabo la audiencia constitucional...Se tiene como tercero interesado a: **JOSÉ LUIS**

SOLÓRZANO LÓPEZ, como albacea de la sucesión a bienes de CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ... auto de ocho de enero de dos mil veinte...hágase el emplazamiento a juicio de **JOSÉ LUIS SOLÓRZANO LÓPEZ, como albacea de la sucesión a bienes de CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ** por medio de edictos 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 en la República Mexicana, haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, en el entendido que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, veintinueve de enero de dos mil veinte.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Ana Margarita Gallegos Shibya
Rúbrica.

(R.- 492034)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales
Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoros
EDICTO:

En cumplimiento al auto de esta propia fecha, se ordenó dentro de la causa penal 4/2018 y sus acumuladas 5/2018, 6/2018 y 7/2018, instruida en contra de Felipe Flores Velázquez y otros, por el delito de homicidio calificado y otro, radicado en este Juzgado la citación de las víctimas Édgar Andrés Vargas, Andrés Daniel Martínez Hernández e Inés Gallardo Serrano, por edictos, a fin de que se presenten a las catorce horas del seis de marzo de dos mil veinte, para la testimonial a su cargo, en la hora y día señalados con identificación oficial, ante el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en Iguala de la Independencia, en el domicilio ubicado en Mariano Matamoros, número veintisiete, colonia Centro en Iguala, Guerrero, código postal 40000, dentro de los autos del exhorto número 96/2019 (orden 139/2019), formado con motivo del diverso 983/2019-VI (orden 984/2019-XI, derivado de la causa penal antes señalada, del índice de este Juzgado de Distrito.

Heroica Matamoros, Tamaulipas, a 31 de enero de 2020.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales
Federales en el Estado de Tamaulipas.
Licenciada Martha Alicia Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 492320)

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

Por el presente publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de circulación Nacional y hágasele saber a Roberto López Arellano en su carácter de tercero interesado, que en esta Sala se presentó demanda de amparo promovida por Francisco Nolasco Montoya por su propio derecho, contra actos de esta Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, consistentes en la sentencia de fecha 30 de septiembre del año 2019, dictada en el Toca 455/2019-C, formado con motivo de la apelación interpuesta por el quejoso, en contra de la sentencia de fecha 22 de marzo del año 2019, dictada por la Juez Quinto del Ramo Civil del Partido Judicial de Celaya Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Civil sobre nulidad absoluta de actos jurídicos y otras prestaciones número C-37/2017. Por lo tanto, se emplaza a Roberto López Arellano, para que en el término de treinta días comparezca al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, en su carácter de tercero interesado.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”.
Guanajuato, Guanajuato, 16 de enero del año 2020.
La Secretaria de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
Lic. Miriam Cuevas Rodriguez.
Rúbrica.

(R.- 492391)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En amparo 537/2019-IV-7, promovido por Jorge Alberto González Góngora, contra actos del Honorable Congreso del estado Libre y Soberano de Puebla y otras autoridades, consistentes esencialmente en interlocutoria dictada en la causa penal 105/2013 y sus acumuladas 416/2013 y 6/2014, se ordenó llamar a juicio a Luz María Sosa Sheridan, como tercera interesada, se le concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, de no hacerlo, ulteriores se practicarán por lista, en términos de lo dispuesto por el numeral 26, fracción III, de la Ley de Amparo, quedando a disposición copia de la demanda en la Secretaría del Juzgado.

San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de enero de dos mil veinte.
 El Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.
 Rúbrica.

(R.- 492473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento Tercero Interesado.
 Christian Andrade Ramírez.

En el juicio de amparo 536/2019-VIII promovido por José Eduardo Schobert González y José Luis Rodríguez Rodríguez, por su propio derecho, contra actos del Juez de Control del Poder Judicial de Baja California, con residencia en Tecate, se ordenó emplazar a Christian Andrade Ramírez, por EDICTOS, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se realizaran por lista en los estrados de este juzgado, de igual manera, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado copia de la demanda que dio origen al juicio de amparo 536/2019-VIII.

Atentamente
 Tijuana, B.C., 29 de enero de 2020.
 Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
 y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Enoc Israel Romero Medina.
 Rúbrica.

(R.- 492645)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala,
con residencia en Apizaco
EDICTO

Óscar Acoltzi Osorio y María Bautista Tlapapal
(parte tercera interesada)

En cumplimiento al auto de veintitrés de enero de dos mil veinte, dictado en los autos del juicio de amparo número 773/2019-III, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por Karina Gabriela Flores Montes, en su carácter de quejosa contra actos del Director de Notarías y Registro Públicos del Estado de Tlaxcala y otra autoridad, de quienes reclama la cancelación de inscripción de avisos notariales a nombre de la quejosa y la inscripción de los avisos a nombre de otra persona, sin cerciorarse si el bien se encontraba inscrito a nombre de otra persona; por otra parte se ordenó el emplazamiento a los terceros interesados y al desconocerse su

domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con residencia en Apizaco, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y sus anexos.

Apizaco, Tlaxcala, veintitrés de enero de dos mil veinte
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
Lic. Ciliany Álvarez Ayala
Rúbrica.

(R.- 492254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:
Lizeth Martínez Velázquez

En este juzgado se encuentra radicado el amparo 1022/2018-B, promovido por Rosendo Navarro Hernández, de propio derecho, contra actos del Juez Primero de lo Civil, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama la falta de emplazamiento al juicio especial hipotecario 2047/2017, y como consecuencia todo actuado en el mismo, incluyendo la posible desposesión del inmueble ubicado en avenida Paseo de las Bugambilias número 6132, interior 8, condominio Privada del Olmo, fraccionamiento Jardines de Aguacaliente, en esta ciudad; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a la tercero interesada Lizeth Martínez Velázquez, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 31 de enero de 2020
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de
Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Carlos Israel Badilla Navarrete
Rúbrica.

(R.- 492727)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México Poder
Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Séptima Sala Civil
"El Poder Judicial de la CDMX, Excelencia Jurisdiccional"
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1987/2018, sustanciando ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por DOCUFORMAS, S.A.P.I. DE C.V., en contra de JORGE ALFONSO PUENTE SOSA Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada OMEGA INNOVATION S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se publicarán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha doce de febrero del año dos mil diecinueve.

Ciudad de México, a 28 de enero del 2020.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Mauricio Núñez Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 492807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
A.D. 681/2019/3
EDICTOS

TERCERO INTERESADO:
ADRIÁN GÁMEZ FERRER.
(DOMICILIO IGNORADO).

Por este conducto, se ordena emplazar al **tercero interesado** Adrián Gámez Ferrer, dentro del juicio de amparo directo **681/2019/3**, promovido por **la persona moral Arrendadora Datamovil, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado general para pleitos Fernando Alberto de la Cruz Rodríguez**, contra actos de la **la Juez del Juzgado de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial en el Estado.**

Acto reclamado: **La sentencia de catorce de octubre del año dos mil diecinueve**, dictada dentro del expediente judicial **2193/2019**, relativo al juicio oral mercantil, promovido por la empresa ahora quejosa en contra de Adrián Gámez Ferrer.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: **14, 16 y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Se hace saber al tercero interesado de mérito que deberá presentarse ante este tribunal colegiado, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que haga valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista electrónica y en la que se fija en los estrados de este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 9 de enero de 2020.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Juanita Azucena García Correa

Rúbrica.

(R.- 491696)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito,
con residencia en Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero Interesado: FRANCISCO RÍOS CEBALLOS

En los autos del Juicio de Amparo Directo 458/2019, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: "Xalapa de Enríquez, Veracruz, a diez de enero del dos mil veinte.= (...) procédase al emplazamiento de la parte tercero interesada FRANCISCO RÍOS CEBALLOS, por medio de edictos, (...) haciéndole saber que el juicio de amparo directo 458/2019, fue promovido por JOSÉ JULIO CASTRO MORALES en su carácter de apoderado legal de IGNACIO CID HERNÁNDEZ, en contra de la sentencia de fecha treinta de abril del dos mil diecinueve, emitida por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado con residencia en esta Ciudad, dentro del toca número 516/2019 (...) debiendo presentarse ante este Segundo Tribunal (...) dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término sin su comparecencia, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos (...)"

15 de enero del 2020

El Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz.

Isidro Pedro Alcántara Valdés

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos **Américo**

Amadeo Fabbri Carrano Rúbrica.

(R.- 491815)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO.

A. Miguel Ángel Barrientos Argais y Jesús Díaz Guzmán en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de Inmobiliaria y Constructora Díaz, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Se le hace saber que Martha Elba Ramos Tapia, por propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Emeterio Macario Ramos Cruz y Micaela Tapia Alfallo, promovió amparo indirecto radicado en el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río con el número 967/2018-I; el acto reclamado es el ilegal emplazamiento que le fue efectuado el veintitrés de noviembre de dos mil doce, dentro del juicio 2187/2012 del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, así como las consecuencias jurídicas de dicho emplazamiento, consistentes en la sentencia dictada el doce de abril de dos mil trece en el juicio; por lo cual el dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve; este Juzgado de Distrito ordenó emplazarlos a juicio por medio de edictos comparezcan, a fin de que dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente día hábil al de la última publicación de los edictos, a este juzgado a deducir sus derechos en el citado juicio. Con el apercibimiento que si en el término transcurrido no comparecen por sí o por conducto de su apoderado o de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas procesales haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Atentamente.

Boca del Río, Veracruz, 20 de enero de 2020.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
 con residencia en Boca del Río, encargado del despacho en términos del artículo 161
 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizado expresamente para ello
 por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal,
 en sesión celebrada el doce de diciembre de dos mil diecinueve,
 notificado mediante oficio CCJ/ST/7453/2019 de esa misma fecha,
 con motivo de que el titular de este juzgado, Vicente Salazar López,
 se encuentra disfrutando del segundo período vacacional
 correspondiente al año dos mil diecinueve, que comprende
 del siete al veintiuno de enero de la presente anualidad.

José Roberto Vásquez de Jesús.

Rúbrica.

(R.- 491908)

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

Exp. 1478/2019

Sección Amparo

Mesa 8

EDICTOS.

Irene Martínez Cristóbal, por propio derecho, promovió juicio de amparo 1478/2019, contra actos que reclama **del Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Tlanepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México y otra autoridad**, consistente en el ilegal emplazamiento y todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil, de Otorgamiento y Firma de la Escritura 147/2018.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **diez horas con cuatro minutos del treinta de enero de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesada a Ivonne Alejandra Castro Vázquez, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **TREINTA DÍAS** contando a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de enero de dos mil veinte.

Secretario.

Flavio Velázquez González

Rúbrica.

(R.- 491996)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Amparo Mesa 1-A
EDICTO

Enrique Santos Barajas.

En el juicio de amparo 564/2019, promovido por Ana María Chanona Castillejos o Ana María Chanona y Castillejos en su carácter de apoderada legal de Inmobiliaria Ceyam, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del **Juez Cuarto del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, y otras autoridades, en el que Enrique Santos Barajas, tiene el carácter de tercero interesado, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlo a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos; asimismo, se le hace saber que la audiencia constitucional fue señalada para las nueve horas con veintiocho minutos del veintisiete de diciembre de dos mil diecinueve, y que en la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, la mencionada quejosa, se duele del emplazamiento al juicio ordinario civil 895/2019 (antes 547/2009), así como todo lo actuado con posterioridad, incluida la sentencia condenatoria y su ejecución.

Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de circulación nacional, haciéndoles saber a la parte tercero interesada de referencia, que deberán presentarse a este Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siete de enero de dos mil veinte.

Secretario de Juzgado

Juan Carlos Hernández Hernández.

Rúbrica.

(R.- 492025)

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

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

Juicio de amparo: D.P. 614/2019

Quejoso: Miguel Ángel Romero Aguilar

Tercero interesada: menor de identidad resguardada del sexo femenino de iniciales K.J.R.G. representada por Alejandra Rodríguez González

Se hace de su conocimiento que Miguel Ángel Romero Aguilar, promovió amparo directo contra la resolución de siete de agosto de dos mil diecisiete, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, Estado de México; y en virtud de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a menor de identidad resguardada del sexo femenino de iniciales K.J.R.G. representada por Alejandra Rodríguez González, 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; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida 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.- 492258)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimeros de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Tercero interesado: Eduardo Dueñas Jiménez.

“Inserto: Se comunica al tercero interesado Eduardo Dueñas Jiménez, que en el Juzgado Decimoprimeros de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, se encuentra radicado el juicio de amparo 1378/2019-IV promovido por Héctor Hugo Uicab Hernández, por conducto de su defensor privado Ángel Alexei Ocho Pérez, contra actos de los Magistrados Integrantes del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México y otra autoridad, reclamando substancialmente la resolución de diez de octubre de dos mil diecinueve dictada en el toca de apelación 342/2019-C.N. del índice del referido Tribunal de Alzada por la que confirmó el auto de vinculación a proceso de once de julio de ese mismo año, emitido por la Jueza de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Indíquese al citado tercero interesado que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que tome conocimiento del inicio del juicio de amparo, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere y a su vez, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo”.

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el diario oficial de la federación, por tres veces de siete en siete días.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México; veinticuatro de enero de dos mil veinte.
La Secretaria
Licenciada Patricia Reyes Hurtado
Rúbrica.

(R.- 492259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Terceros de Distrito en el Estado de Tlaxcala,
con residencia en Apizaco
EDICTO.

Torres y Edificaciones Especializadas, Sociedad Anónima de Capital Variable y Autos de Lujo HQ, Sociedad Anónima de Capital Variable (Terceros interesados)

En cumplimiento al auto de seis de febrero de dos mil veinte, dictado en los autos del juicio de amparo número 609/2019-I, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por Silvestre Loredó Huerta, contra actos del Juez Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y Especializado en Extinción de Dominio y otras autoridades, de quienes reclama la inscripción de reconocimiento de adeudo y constitución de hipoteca e inscripción de un embargo respecto del bien inmueble ubicado en calle Privada Haití, sin número, de la población de San Francisco Ocotelulco, Municipio de Totolac, Distrito de Hidalgo, Estado de Tlaxcala, ordenado dentro del expediente 844/2015 del índice del Juez Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y Especializado en Extinción de Dominio, sin haber sido debidamente emplazado ni oído ni vencido en juicio; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Terceros de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la Zona Metropolitana Tlaxcala-Apizaco, donde tiene su residencia este Juzgado Federal, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Apizaco, Tlaxcala, seis de febrero de dos mil veinte.
El Secretario del Juzgado Terceros de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con residencia en Apizaco.

Lic. Jorge Vallejo Rivera.
Rúbrica.

(R.- 492651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Concurso Mercantil 35/2019-VIII
EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA DE DECLARACIÓN
DE CONCURSO MERCANTIL EN ETAPA DE QUIEBRA.

Para su publicación por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación.

En el expediente 35/2019, relativo al procedimiento de concurso mercantil de Fine Tube and Technology, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, el Juez Decimotercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, **el diez de enero de dos mil veinte**, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil a la moral referida, estableciendo como fecha de retroacción el quince de abril de dos mil diecinueve; se declaró abierta la etapa de quiebra y se suspendió la capacidad de ejercicio de la comerciante quebrada sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; ordenó a la comerciante, a sus administradores, a sus gerentes y a sus dependientes, entregar al síndico con las excepciones de ley, la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, en el entendido de que, entre tanto, tienen las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, que los entregue al síndico; prohibió a los deudores de la quebrada pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia; el Instituto Federal de Especialista de Concursos Mercantiles designó como síndico a Cuauhtémoc Hernández Nahle, quien señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en "**Calle Plazuela del Monte Alegre número 142, Colonia Lomas de la Herradura, Código Postal 04320, Huixquilucan, Estado de México, con número de teléfono: 52-03-88-77**", a quien se ordenó que como síndico, de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes de la quebrada, y como conciliador, inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Naucalpan de Juárez, Estado de México; seis de febrero de dos mil veinte.
 El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México,
 con residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Rogelio Huerta Flores.
 Rúbrica.

(R.- 492771)

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

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

Terceros interesados: Arlette Duek Azkenazi y Salomón Rayek Fallena.

En los autos del juicio de amparo **1198/2019-II**, promovido por **Scotianbank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat**, contra actos de la **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil, ambos de la Ciudad de México**, por auto de treinta y uno de diciembre de dos mil diecinueve, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual de los terceros interesados **Arlette Duek Azkenazi y Salomón Rayek Fallena**; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos 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 en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, los terceros interesados ocurran ante este tribunal y hagan valer sus derechos, por lo que se les hace de su conocimiento que ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibidos que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se les harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa Scotianbank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, promovió el

presente juicio en contra de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, reclamando **la sentencia de veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, dictada dentro del toca 1240/2019, por la Octava Sala Civil de la Ciudad de México, en la que confirmó la sentencia interlocutoria de catorce de junio de dos mil diecinueve, que dictó el Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México, expediente 938/2017.**

Atentamente.

Ciudad de México. 08 de enero de 2020.

Secretario de Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Enrique Frías Medina

Rúbrica.

(R.- 491675)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO.

VÍCTOR MANUEL SAUCEDO SALAZAR ILARREGUI Y RECICLADORA KAB SAK
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
PARTE TERCERO INTERESADA EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL JUICIO
DE AMPARO DIRECTO 437/2019,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

En autos del expediente 437/2019, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria en el contrato de Fideicomiso denominado Fondo de Financiamiento de Quintana Roo 2" (FOFINQROO), contra la sentencia de diecinueve de febrero de dos mil diecinueve, dictada en la carpeta de apelación 18/2019, por el Magistrado Titular de la Sexta Sala Especializada en Materia Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en esta ciudad, y su ejecución; la Magistrada Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de doce de diciembre de dos mil diecinueve, se ordena realizar el emplazamiento de los tercero interesados Víctor Manuel Saucedo Salazar Ilarregui y Recicladora Kab Sak Sociedad Anónima De Capital Variable, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; se hace saber a los mencionados tercero interesados que deberán presentarse por sí o por conducto de quien legalmente los represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, doce de diciembre de dos mil diecinueve. Secretaria de
Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito. **Laura Isabel**

Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 492594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1119/2019
“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

EMPLAZAMIENTO A “EDIFICACIONES MODERNAS NACIONALES”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ TEJADA.

En el juicio de amparo 1119/2019, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por **“Afianzadora Sofimex”, sociedad anónima, actualmente “Sofimex”, institución de garantías, sociedad anónima**, contra actos del Juez Sexto Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, *-antes Juez Quinto Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México-* se reclama la interlocutoria de veinticinco de marzo de dos mil diecinueve, que declaró infundado el recurso de revocación, y por ende confirmó el auto de ocho de febrero de dos mil diecinueve, el cual no provee favorable la solicitud de realizar una substitución del bien inmueble embargado a la persona física demandada en el juicio ejecutivo mercantil, expediente 1751/2014, *-ahora 2850/2019-* promovido por **“Afianzadora Sofimex”, sociedad anónima** en contra de **“Edificaciones Modernas Nacionales”, sociedad anónima de capital variable y José de Jesús Martínez Tejada.**

En virtud de ignorar el domicilio de los terceros interesados **“Edificaciones Modernas Nacionales”, sociedad anónima de capital variable y de José de Jesús Martínez Tejada**, por auto de veinticuatro de enero de dos mil veinte, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberán presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente

Ciudad de México, veinticuatro de enero de dos mil veinte.

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

Héctor Darío Vega Camero.

Rúbrica.

(R.- 492816)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Décimo Sexto de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio ESPECIAL DE INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por MONTES RAMIREZ ADALBERTO en contra del C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO, expediente 248/19 el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil dicto un auto que en lo conducente dice: **En la Ciudad de México, a veintidós de Marzo del dos mil diecinueve...** Con escrito de cuenta y anexos, fórmese expediente y regístrese en el Libro de gobierno como corresponda, se tiene por presentado a: **MONTES RAMIREZ ADALBERTO** por su propio derecho. Se tienen por autorizados en términos del párrafo cuarto del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles vigente para esta Ciudad de México, a los profesionistas que se señalan en su escrito inicial, quienes deberán registrarla en el Libro de Registros de la Secretaria "B" de este H. Juzgado. Por señalado el domicilio que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos y por autorizadas a las demás personas que indica para los efectos que se apuntan... **En la Ciudad de México, a cuatro de Abril del dos mil diecinueve...** “... iniciando el PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mismo que se admite a trámite con fundamento en el artículo 122 fracción III del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Distrito Federal hoy Ciudad de México. Y para el efecto de citar a las personas que se puedan considerar perjudicadas, publíquese mediante edictos, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el periódico DIARIO DE MÉXICO, que el C. ADALBERTO MONTES RAMIREZ, ha iniciado el procedimiento de Inmatriculación Judicial con respecto al bien inmueble ubicado en: CALLE DE VENUS, NUMERO 9, COLONIA SAN SIMON TOLNAHUAC, DELEGACION CUAUHTEMOC, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06920, con una superficie de 157.27 m2. Asimismo, y a efecto de informar a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de Inmatriculación Judicial sobre el bien ya señalado, fjese un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble en el que se señale el nombre del promovente y deberá permanecer en el dicho lugar durante todo el trámite judicial. Una vez realizadas las publicaciones, con las copias simples exhibidas debidamente selladas, foliadas y rubricadas córrase traslado de la solicitud para que la contesten dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES al REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, al GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, así como a los colindantes: ALVARO ABARO LOPEZ, RAUL UGALDE FLORES y DAVID CARAPUCHETA NIETO, así como de las personas de quien obtuvo su posesión SATURNINO MONTES GALVAN y ESPERANZA RAMIREZ ENRIQUEZ, en el domicilio

que deberá proporcionar dentro del término de TRES DIAS contados a partir del día siguiente en que surta efectos el presente auto; al MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE H. JUZGADO; al DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, para que manifiesten si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal; a la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL y al REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para que manifiesten si el predio es o no de propiedad federal...”, por ser lo correcto... NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil, Licenciado FRANCISCO CASTILLO GONZÁLEZ, ante la C. Secretaria de Acuerdos “B”, licenciada MARIA JULIETA MENDOZA PINEDA, que autoriza y da fe.-

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Ciudad de México a 17 de octubre de 2019.

La C. Secretaria de Acuerdos. **Lic.**

Maria Julieta Mendoza Pineda.

Rúbrica.

(R.- 492744)

AVISOS GENERALES

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE ACCESO ABIERTO DE GAS NATURAL “ATOTONILCO” PERMISO G/21242/TRA/2018

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de acceso abierto de gas natural denominado “Atotonilco”, **la lista de tarifas máximas** autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	4.2365
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por servicio interrumpible	Pesos/GJ/día	4.1941

Torreón, Coah., a 31 de enero de 2020

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio

Rúbrica.

(R.- 492811)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Michoacán

Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora

Morelia, Michoacán

PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS del día 04 DE OCTUBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: **UN VEHÍCULO TRACTOCAMIÓN MARCA FREIGHTLINER, TIPO QUINTA RUEDA, COLOR VERDE, CON RAZÓN SOCIAL “TRANSPORTES AZGA”, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 073AC9 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL; CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN**

VEHICULAR 1FUEYBYB7BP202577 (GENUINO DE PLANTA), CORRESPONDE A UN AÑO MODELO 1981, Y UN SEMIRREMOLQUE MARCA GREAT DANE, TIPO CAJA REFRIGERADORA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN A78-77C DEL ESTADO DE TEXAS, E.U.A., CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR: 1GRAA962XJB155603 (GENUINO DE PLANTA), ES UN VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y CORRESPONDE AL AÑO MODELO 1988, QUE SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-III/571/2010**, INSTRUIDA EN **CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTICULO 195, EN CONCORDANCIA CON EL 194, EN RELACIÓN AL 7º FRACCIÓN L, 9º PARTE PRIMERA Y 13 FRACCIÓN LL, DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO JOSE ALFREDO REYES PIÑÓN, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:

“Sufragio Efectivo. No Reelección” Morelia,

Michoacán, a 04 de octubre de 2019

Agente de Ministerio Público de la Federación.

en apoyo al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.

Lic. Jose Alfredo Reyes Piñon.

Rúbrica.

(R.- 492596)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SE PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE MUEBLE **UN VEHICULO DE LA MARCA FORD ECOLINE 250, PLACAS DE CIRCULACION PGA-85-49 DEL ESTADO DE MICHOACAN, COLOR AMARILLO CON FRANJAS CAFES EN LOS COSTADOS CON NUMERO DE SERIE E24AHZ23635,** QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-III/964/2014**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE** POR EL DELITO DE **POSESION DE HIDROCARBURO Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE MUEBLE; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHOS CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA MARYLUPE CARRANZA MENDOZA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:

Cd. Morelia, Michoacán a 26 de septiembre del año 2019.

La Agente del Ministerio Público de la Federación,

en apoyo a la Agencia Primera Investigadora en Morelia

del Sistema Procesal Inquisitivo Mixto

Lic. Marylupe Carranza Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 492580)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO MARCA VOLKS WAGEN, TIPO JETTA, CUATRO PUERTAS COLOR AZUL MARINO, MODELO 2000, PLACAS DE CIRCULACIÓN PFC-6568 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NÚMERO DE SERIE 3VWSH29M9YM091522, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/M-IV/298/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DE UN DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO ELASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE LIC. ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, EN APOYO DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO CON DOMICILIO EN CALLE MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65, ESQUINA AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CODIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán, a veintiséis de septiembre del 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo de la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Penal Inquisitivo Mixto
Lic. Israel Camacho Ponce.
Rúbrica.

(R.- 492581)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO VEHÍCULO DE LA MARCA FORD, TIPO PLATAFORMA, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NB-01222 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NÚMERO DE SERIE: AFJMT20155, DE ORIGEN NACIONAL, AÑO MODELO 1977, DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA PGR/MICH/ZIT/016/2008, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO EN MATERIA AMBIENTAL, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO ISRAEL CAMACHO PONCE, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65 ESQUINA CON AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACAN, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
Morelia, Michoacán, a veintiséis de septiembre del 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo de la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Penal Inquisitivo Mixto
Lic. Israel Camacho Ponce.
Rúbrica.

(R.- 492582)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO TRAIL BLAZER, TIPO MPV, CON PLACA DE CIRCULACIÓN TRASERA NUMERO MLS-47-19 DEL ESTADO DE MÉXICO, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GNDS13S622423095, AÑO 2002, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/MICH/M-III/893/2013, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTARLO LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TEMRINO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA JARINTZIN RESENDIZ CAMACHO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO EN CALLA BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65, ESQUINA CON AVENIDAD ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CODIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACÁN CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Morelia, Michoacán, a 26 veintiséis de septiembre de 2019
La Agente del Ministerio Público Federal
en apoyo del Titular de la Agencia Primera Investigadora
del Sistema Procesal Penal Inquisitivo Mixto.
Dra. en Der. Jarintzin Resendiz Camacho
Rúbrica.

(R.- 492584)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, LÍNEA TSURU, MODELO 1991, COLOR BLANCO, CON SERIE 1LB1204108, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN UNF-30-25 DEL ESTADO DE QUERÉTARO QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/MICH/M-III/857/2007, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, EN MORELIA, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA DEL MONTE DE LAS CRUCES, NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente. "Sufragio
Efectivo. No Reelección"
Morelia, Michoacán, a 24 de septiembre de 2019
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto
en Morelia, Michoacán.
Licenciado Manuel Trujillo Hernandez.
Rúbrica.

(R.- 492585)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las 11:00 ONCE HORAS del día 28 DE SEPTIEMBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: **CAMIONETA MARCA DODGE, TIPO PICK UP, SUBMARCA DAKOTA/CABINA SENCILLA 4X4, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN GM-78034 DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1B7GG26Y3WS535565, CORRESPONDIENTE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (E.U.A.) Y UN AÑO MODELO 1998.** QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-III/581/2014**, INSTRUIDA EN **CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE POSESION DE HIDROCARBURO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO MANUEL TRUJILLO HERNÁNDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Morelia,
Michoacán, a 28 de septiembre de 2019
Agente de Ministerio Público de la Federación.
adscrito al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.
Lic. Manuel Trujillo Hernández.
Rúbrica.

(R.- 492586)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS del día 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: **CAMIONETA MARCA TOYOTA, TIPO MULTIPROPÓSITO, SUBMARCA SIENNA/LE, COLOR VERDE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN H23-7332 DEL ESTADO DE ILLINOIS, EUA, CON NÚMERO DE SERIE VEHICULAR 4T3ZF13C2YU280402, CORRESPONDIENTE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2000.** QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-II/1337/2012**, INSTRUIDA EN **CONTRA DE JOSE TRINIDAD PEREZ LOPEZ**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRABANDO EQUIPARADO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO MANUEL TRUJILLO HERNÁNDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Morelia,
Michoacán, a 27 de septiembre de 2019
Agente de Ministerio Público de la Federación.
adscrito al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.
Lic. Manuel Trujillo Hernández.
Rúbrica.

(R.- 492587)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO DE LA MARCA **CHEVROLET, TIPO SEDAN, LINEA CELEBRITY, COLOR BLANCO, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE 1G1AW51W6H6289762, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN VYX8461 DEL ESTADO DE SONORA,** QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **AP/PGR/MICH/M-IV/367/2009,** INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE,** POR LA COMISION DE UN DELITO DE **CONTRA LA SALUD,** SE DECRETO ELASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ANTONIO RIOS URIOSTEGUI, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN CALLE MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65, ESQUINA AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CODIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
Sufragio Efectivo, No Reelección
Morelia, Michoacán, a veintisiete de septiembre del 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Licenciado Antonio Rios Uriostegui. Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos (R.- 492588)
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO DE LA MARCA **CHRYSLER, TIPO DODGE DURANGO SLT, 4X4, 4 PUERTAS, MODELO 2004, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE 1D4HB48N74F2219497, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XCH6215,** QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **AP/PGR/MICH/M-II/321/2007,** INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE,** POR LA COMISION DE UN DELITO DE **VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS,** SE DECRETO ELASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO ANTONIO RIOS URIOSTEGUI, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN CALLE MONTE DE LAS CRUCES NUMERO 65, ESQUINA AVENIDA ACUEDUCTO, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CODIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
Sufragio Efectivo, No Reelección
Morelia, Michoacán, a veintisiete de septiembre del 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Licenciado Antonio Rios Uriostegui. Rúbrica.

(R.- 492589)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público de la Federación
La Piedad, Michoacán
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES: 1) **VEHICULO TIPO TRACTOR, MARCA KENWORTH, MODELO 2010, COLOR BLANCO CON PLACAS DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL NÚMERO 329AR3, CON NÚMERO DE SERIE 3F9DA3A11AT022252, CON SEMIREMOLQUE TIPO TANQUE, MARCA VIESCA, PLACAS DE SERVICIO PÚBLICO FEDERAL 2012 NÚMERO 859UN7 Y SERIE 3S9ST40339V007618;** QUE SE ENCUENTRAN AFECTOS A LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/ZA/160/2015**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE **DAÑO EN PREPIEDAD AJENA Y POSESIÓN ILCITA DE HIDROCARBURO**, DECRETÁNDOSE EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS CITADOS VEHÍCULOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO RODOLFO MARTÍNEZ BONILLA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO A LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON JURISDICCIÓN EN ZAMORA Y LA PIEDAD, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN CALLE FELIPE ÁNGELES NÚMERO 36, ESQUINA CON LUCIO BLANCO, COLONIA FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL CARMEN, DE LA PIEDAD, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente.
Sufragio Efectivo. No Reelección.
La Piedad, Michoacán, a 09 de septiembre del año 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Agencia Cuarta Investigadora del Sistema Procesal Penal Inquisitivo Mixto
con Jurisdicción en Zamora y La Piedad, Michoacán.
Rodolfo Martínez Bonilla.
Rúbrica.

(R.- 492590)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República Agencia
del Ministerio Público de la Federación La
Piedad, Michoacán
EDICTO O NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL **VEHÍCULO MARCA KENWORTH, MODELO 2005, TIPO TRACTO CAMIÓN T-800, NÚMERO DE SERIE 3WKDD40X75F622891, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN COLOR BLANCO, CON LA LEYENDA "SERVICIO PÚBLICO FEDERAL", DOS PUERTAS,** QUE SE ENCUENTRA AFECTO A LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/LP/035/2015**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE ATAQUES A LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN, DECRETÁNDOSE EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL CITADO VEHÍCULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. RODOLFO MARTINEZ BONILLA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA AGENCIA CUARTA INVESTIGADORA, DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, CON DOMICILIO EN CALLE FELIPE ÁNGELES NÚMERO 36, ESQUINA CON LUCIO BLANCO, COLONIA FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL CARMEN, DE LA PIEDAD, MICHOACÁN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
La Piedad, Michoacán, a 09 de septiembre del año 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Agencia Cuarta Investigadora con
Jurisdicción en la Ciudad de Zamora y La Piedad, Michoacán.
Rodolfo Martínez Bonilla.
Rúbrica.

(R.- 492591)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE EL SIGUIENTE VEHÍCULO: MOTOCICLETA, MARCA SUZUKI, TIPO CARGO, LINEA AX-100 ESPECIAL, MODELO 2006, COLOR ROJA, SIN PLACA DE CIRCULACION, SERIE LC6PAGA1060870489, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/A/181/2008**; RADICADA EN MORELIA, MICHOACÁN, EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR EL DELITO **CONTRA LA SALUD**; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL MISMO, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE CUENTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO A DICHO VEHÍCULO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARA ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
"Sufragio efectivo. No reelección"
Cd. Morelia, Michoacán a 03 de octubre del año 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito al Sistema Tradicional de Averiguaciones Previas Inquisitivo-Mixto Morelia.
Lic. Francisco Toledo Miguel.
Rúbrica.

(R.- 492592)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS del día 02 DE OCTUBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES VEHICULOS: 1.- **UNA CAMIONETA MARCA FORD, MODELO F-350, DE 3.5 TONELADAS, COLOR AZUL MARINO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MZ-57253, DEL ESTADO DE MICHOACÁN, CON NÚMERO DE SERIE 3FAK3GLHSNA18513,** 2.- **UNA CAMIONETA MARCA DODGE, MODELO DAKOTA, COLOR BLANCO CON ROJO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MV68635 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, SERIE 1B7GN14X5JS732479.** QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/ZIT/077/2011**, INSTRUIDA EN **CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHICULOS; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA IVON ROCIO AREVALO CORREA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Morelia,
Michoacán, a 02 de octubre de 2019
Agente de Ministerio Público de la Federación.
en apoyo al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.
Lic. Ivon Rocio Arevalo Correa.
Rúbrica.

(R.- 492595)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A ANTONIO PARRA VARGAS Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR SER PROPIETARIO DE LA UNIDAD TIPO CAMIONETA, MARCA JEEP, TIPO VAGONETA, LINEA WAGONEER, COLOR VERDE, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, SIN DETERMINAR PROCEDENCIA Y EL AÑO MODELO; EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/MICH/M-IV/472/2010, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, EN DONDE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO OLDE REFERENCIA, RAZÓN POR LA CUAL DEBERÁ DE ABSTENERSE A ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO; Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS, A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO; CON DOMICILIO EN LA CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, EN MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente. "Sufragio
Efectivo. No Reelección"
Morelia, Mich, a 03 de octubre del año 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación,
en apoyo de la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto
Lic. Blanca Yadira Solís Rosas. Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos (R.- 492597)
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS del día 04 DE OCTUBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: MARCA HONDA, SUBMARCA CIVIC, COLOR ROJO CEREZA, MODELO 2007, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 218WCB, NÚMERO DE SERIE 1HGFA16587L905788. QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO AP/PGR/MICH/M-III/701/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS y CONTRA LA SALUD, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LICENCIADO HÉCTOR OMAR ORTA MORALES, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo, No Reelección". Morelia,
Michoacán, a 04 de octubre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo del Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.
Lic. Héctor Omar Orta Morales.
Rúbrica.

(R.- 492598)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE EL SIGUIENTE VEHÍCULO: MARCA GMC, LINEA CAMIONETA PICK UP, CABINA Y MEDIA, AÑO 2002, COLOR BLANCO, PLACA DE CIRCULACION FH7-6634 DEL ESTADO DE COLIMA, SERIE 1GTHK29U32Z278467, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/LC/179/2012**; RADICADA EN MORELIA, MICHOACÁN, EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LOS DELITOS DE **VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y CONTRA LA SALUD**; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL MISMO, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE CUENTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO A DICHO VEHÍCULO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARA ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Cd. Morelia, Michoacán a 03 de octubre del año 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito al Sistema Tradicional de Averiguaciones Previas Inquisitivo-Mixto Morelia.
Lic. Francisco Toledo Miguel.
Rúbrica.

(R.- 492599)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A ANTONIO PARRA VARGAS Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR SER PROPIETARIO DE LA UNIDAD **UN VEHICULO MARCA NISSAN FRONTIER, TIPO PICK-UP, COLOR NEGRA MODELO 1998, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DRC6906 DE OHIO USA, CON NUMERO DE SERIE 1N6DD26Y8WC315227**; EL CUAL SE ENCUENTRA AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-III/810/2008**, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISIÓN DEL **DELITO DE CONTRA LA SALUD**, EN DONDE SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO OLDE REFERENCIA, RAZÓN POR LA CUAL DEBERÁ DE ABSTENERSE A ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO; Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES CONTADOS, A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO; CON DOMICILIO EN LA CALLE BATALLA MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, EN MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente. "Sufragio
Efectivo. No Reelección"
Morelia, Mich, a 03 de octubre del año 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación,
en apoyo de la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto
Lic. Blanca Yadira Solís Rosas.
Rúbrica.

(R.- 492600)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA GMC, COLOR NEGRA, TIPO SILVERADO (BLINDADO), CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MAF-6391 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE SERIE 3GCEC28K8SM128856, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/MICH/M-IV/449/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, ROBO Y LOS QUE RESULTEN, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, EN MORELIA, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA DEL MONTE DE LAS CRUCES, NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente. "Sufragio
Efectivo. No Reección"

Morelia, Michoacán, a 24 de septiembre de 2019
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto en Morelia, Michoacán.

Licenciada Elena Isabel Cortes Navarro.

Rúbrica.

(R.- 492601)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE EL SIGUIENTE VEHÍCULOS: **1.- MOTOCICLETA MARCA ITÁLIKA, COLOR NEGRA, MODELO FT 125, SERIE 3SCPFTDE 5C1035190, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN;** QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/LC/259/2014;** INSTRUIDA EN LA CIUDAD DE LAZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN; EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR DELITO DE VIOLACION A LA LAY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS;** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LA MISMO, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLA, GRABARLA O HIPOTECARLA, Y QUE CUANTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SUS DERECHOS CONVenga RESPECTO A DICHO VEHÍCULO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARA ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente:

Cd. Morelia, Michoacán a 25 de septiembre del año 2019.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
en apoyo a la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Inquisitivo Mixto

Lic. Juvenal Godínez Osorio.

Rúbrica.

(R.- 492603)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA HONDA, SUBMARCA PILOT, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 6454393 DEL ESTADO DE ILLINOIS Y NÚMERO DE SERIE 2HKYF18563H603095, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA AP/PGR/MICH/M-IV/378/2012, INSTRUIDA EN JOSÉ FERNANDO RIVERA DEL VILLAIR, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE EQUIPARABLE A CONTRABANDO, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO MIXTO, EN MORELIA, MICHOACÁN, CON DOMICILIO EN CALLE BATALLA DEL MONTE DE LAS CRUCES, NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 58240, MORELIA, MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Respetuosamente. "Sufragio
Efectivo. No Reección."
Morelia, Michoacán, a 26 de septiembre de 2019
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito al Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto
en Morelia, Michoacán.

Licenciada Elena Isabel Cortes Navarro
Rúbrica.

(R.- 492604)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SE PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL SIGUIENTE MUEBLE **UN VEHICULO MARCA NISSAN, MODELO PICK UP, TIPO CAMIONETA, CARROCERIA KING CAB, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MT-29-586 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍUCLAR JN6HD16S5GW005253, AÑO MODELO 1986**, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/MICH/ZIT/058/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE MUEBLE; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHOS CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA MARYLUPE CARRANZA MENDOZA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente:
Cd. Morelia, Michoacán a 25 de septiembre del año 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación,
en apoyo a la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Inquisitivo Mixto
Lic. Marylupe Carranza Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 492605)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

En la Ciudad de MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo las NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS del día 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019. SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHICULO: **MARCA FORD, MODELO WINDSTAR, TIPO MULTIPROPOSITO, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACION PFF3839, DEL ESTADO DE MICHOACAN, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2FMDA5145YBA77790, CORRESPONDIENTE A UN VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 2000.** QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA AVERIGUACION PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/M-IV/1384/2012**, INSTRUIDA EN **CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISIÓN DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO; RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE TRES MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA MTRA VERONICA CAMACHO MONCAYO, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO AL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN BATALLA MONTE DE LAS CRUCES #65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo, No Reelección". Morelia,
Michoacán, a 25 de septiembre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación
en apoyo del Sistema Procesal Penal Inquisitivo-Mixto.
Mtra. Veronica Camacho Moncayo.
Rúbrica.

(R.- 492606)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE EL SIGUIENTE VEHÍCULO: **1.- MOTOCILETA, MARCA ITALICA, MODELO EX200-21, AÑO MODELO 2006, COLOR NEGRO, SIN PLACA DE CIRCULACIÓN, SERIE LLCLPU1H161B25561, QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/MICH/A/087/2007; RADICADA EN MORELIA, MICHOACÁN; EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LAY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS;** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS MISMOS, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, Y QUE CUANTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO A DICHO VEHÍCULO, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARAN ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
Cd. Morelia, Michoacán a 24 de septiembre del año 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito al
Sistema Tradicional de Averiguaciones Previas
Inquisitivo-Mixto Morelia.
Lic. Francisco Toledo Miguel.
Rúbrica.

(R.- 492607)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: **1.- UNA CAMIONETA MARCA NISSAN, TIPO FRONTIER, MODELO 2009, COLOR NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MZ45047, DEL ESTADO DE MICHOACÁN, SERIE NÚMERO 3N6DD23T39K046044. 2.- UNA CAMIONETA MARCA JEEP, TIPO SUB, LÍNEA PATRIOT, MODELO 2008, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN PGD-18-73 DEL ESTADO DE MICHOACÁN, SERIE NÚMERO 1J4FT28W18D711002;** QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **A.P./PGR/MICH/A/140/2012;** INSTRUIDA EN LA CIUDAD DE APATZINGÁN, MICHOACÁN; EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR DELITO DE **VIOLACIÓN A LA LAY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS;** SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS MISMOS, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS, Y QUE CUANTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SUS DERECHOS CONVenga RESPECTO A DICHS VEHÍCULOS, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARAN ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente:

Cd. Morelia, Michoacán a 23 de septiembre del año 2019.

El Agente del Ministerio Público de la Federación,
en apoyo a la Agencia Primera Investigadora en Morelia
del Sistema Procesal Inquisitivo Mixto

Lic. Juvenal Godínez Osorio.

Rúbrica.

(R.- 492602)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACIÓN POR EDICTO

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO O A QUIEN TENGA DERECHO SOBRE LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: **1.- CAMIONETA CHEVROLET, TIPO AVALANCHE, PLACAS DE CIRCULACIÓN FE-42673 DEL ESTADO DE COLIMA, SERIE 3GNEC12T04G124806, COLOR NEGRO Y 2.- EL VEHÍCULO MARCA GMC, TIPO YUKON, PLACAS DE**

CIRCULACIÓN FSL-2608 DEL ESTADO DE COLIMA, COLOR GRIS, SERIE 1GKEC13VX4R153274; QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO **AP/PGR/MICH/LC/214/2009**; RADICADA EN MORELIA, MICHOACÁN; EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR DELITO DE **CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LAY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS MISMOS, POR LO QUE SE LE HACE SABER ADEMÁS, QUE DEBERÁ DE ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRABARLOS O HIPOTECARLOS, Y QUE CUANTA CON 90 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SUS DERECHOS CONVenga RESPECTO A DICHOS VEHÍCULOS, APERCIBIDO QUE DE NO MANIFESTAR NADA AL RESPECTO, ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA EN MORELIA DEL SISTEMA PROCESAL INQUISITIVO-MIXTO, CON DOMICILIO EN LA CALLE MONTE DE LAS CRUCES NÚMERO 65, COLONIA LOMAS DE HIDALGO, MORELIA MICHOACÁN, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, CAUSARAN ABANDONO EN FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 182 A, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Cd. Morelia, Michoacán a 24 de septiembre del año 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito al
Sistema Tradicional de Averiguaciones Previas Inquisitivo-
Mixto Morelia.

Lic. Francisco Toledo Miguel.

Rúbrica.

(R.- 492608)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El cuatro de Febrero de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-VIS/141/2019, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impusieron a la prestadora de servicios de seguridad privada **Agatrea Servicios de Inteligencia y Seguridad Profesional S.A. de C.V.**, las siguientes sanciones:

Se impone a la persona moral denominada **Agatrea, Servicios de Inteligencia y Seguridad Profesional S.A. de C.V.**, como resultado del incumplimiento a los artículos 32, fraccionados XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 23, fracción VI, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, las sanciones previstas en el artículo 42, fracción III, inciso a), de la Ley Federal de Seguridad Privada y 60, fracción I, del Reglamento de la Ley de referencia, consistentes en:

I) **La suspensión por un mes de los efectos de la revalidación a su permiso, con número de Registro Federal Permanente DGSP/224-18/3563, la cual abarcará el ámbito territorial que tenga autorizado, incluida su oficina matriz que manifestó bajo protesta de decir verdad, en términos del procedimiento administrativo de autorización en el expediente 224/2018.**

II) **Amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.**

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Atentamente

Ciudad de México, a 04 de febrero de 2020.

El Director General de Seguridad Privada

Con fundamento en lo establecido por los artículos 10, fracción II y 73, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, firma en suplencia por ausencia, del Director General de Seguridad Privada, del Director General Adjunto de Evaluación Legal, Registro Nacional y Coordinación, el Director de Evaluación Legal y Consultiva, **Licenciado Julio Eloy Páez Ramírez**
Rúbrica.

(R.- 492818)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección
Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual Subdirección
Divisional de Prevención de la Competencia Desleal Coordinación
Departamental de Inspección y Vigilancia Globosinter, S.A. de
C.V.
Vs.
Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.
M. 1786498 SL Shanliang
M. 1785090 He Huaer M.
1785087 DBCY
Exped.: P.C. 1846/2018 (F-27) 20304
Folio: 1579
“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”
Variedades Leticia Lorena, S.A. de C.V.
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escritos y anexos enviados al Buzón en Línea de este Instituto, con número de referencia 011645 el día 9 de agosto de 2018, presentado en original y recibido al día hábil siguiente en la oficialía de partes de esta Dirección, esto es el día 10 del mismo mes y año bajo el folio 023921, así como el diverso con número de referencia 014803 el día 24 de septiembre de 2018, presentado en original y recibido al día hábil siguiente en la oficialía de partes de esta Dirección, esto es el día 25 del mismo mes y año bajo el folio 028746, ambos en términos del cuarto párrafo del artículo 5° bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; Alfredo Pineda Nieto, Gerente Jurídico de Marcas y Patentes de GLOBOSINTER, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de infracción en contra de VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V., a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IX, incisos a), b) y c), y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 1786498 SL SHANLIANG, 1785090 HE HUAER y 1785087 DBCY, en contra de VARIEDADES LETICIA LORENA, S.A. DE C.V.

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

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

Atentamente
22 de enero de 2020
El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia.
Lic. Roberto Romero Flores.
Rúbrica.

(R.- 492672)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos: DGR/D/01/2020/R/15/016, DGR/B/02/2020/R/15/018,
DGR/B/02/2020/R/15/021, y DGR/C/12/2019/R/14/214
Oficios: DGR-D-1328/20, DGR-B-1315/20, DGR-B-1327/20, DGR-C-1054/2020,
DGR-C-1078/2020 y DGR-C-1085/2020

Por acuerdos de fecha 18 de febrero de 2020, se ordenó la notificación por edictos de los oficios que se citan en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen: -----

En el procedimiento **DGR/D/01/2020/R/15/016**, a **Jorge Guillermo Esquivel y Esquivel**, en su carácter de Director de Administración y Finanzas, encargado de la Dirección General de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., consistente en: *No planeó, coordinó ni evaluó las actividades de comercialización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., ni en los mercados nacionales, buscando obtener las mejores condiciones para la misma, ya que se facturaron 2,280.5 Toneladas Métricas (TM) de sal, de las cuales 692 TM correspondieron a "sal de grano directo" y 1588.5 de sal yodada, a precios inferiores al "Costo Unitario de Producción" de \$1,970.16 por TM determinado por Exportadora de Sal, S.A. de C.V., ya que de 10 operaciones de venta revisadas, el precio de la TM se facturó por debajo de dicho costo de las cuales en 5 operaciones fue por \$956.00; en 3, por \$509.00, debió ser en código M100 y M080 por \$750.00, y en 2, por \$450.00, por lo que Exportadora de Sal, S.A. de C.V. dejó de percibir **\$2,893,317.88**, ocasionando un daño al patrimonio de Exportadora de Sal, S.A. de C.V. por dicho monto. Por lo que con dicha conducta, infringió los artículos 1º, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 18, fracciones IX y XI, apartado 1.0 de la Dirección General, función 9 y 11 del Manual de Organización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., del veintitrés de junio de dos mil once; y Disposición DÉCIMA del Manual de Políticas y Procedimientos para la Comercialización, Crédito y Cobranza de Sal de Mesa y Sal Industrial empacada en diferentes presentaciones de Exportadora de Sal, S.A., de C.V. -----*

En el procedimiento **DGR/B/02/2020/R/15/018**, a **Consultores Agrícola Américas, S.A. de C.V.**, en su carácter de Proveedor, consistente en: *Recibió recursos públicos federales que corresponden al pago de 3,796 paquetes tecnológicos del PIMAF 2015, para beneficiarios del Estado de Guerrero, realizados al amparo de las Cuentas por Liquidar Certificadas números 2119 y 3662 de fechas 27 de marzo y 4 de mayo de 2015, respectivamente; sin contar con las solicitudes, las cesiones de derechos de los beneficiarios, las actas de entrega recepción de los paquetes tecnológicos, ni los comprobantes fiscales (facturas) que amparen los apoyos recibidos, documentación necesaria para comprobar y justificar el debido ejercicio de los recursos públicos; conducta que provocó se infringiera el artículo 6, fracción IV. Entrega de apoyo o subsidio, inciso d) y 99, Apartado IV. Seguimiento, inciso c) del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014. Por un monto de \$16'880,600.00. -----*

En el procedimiento **DGR/B/02/2020/R/15/021**, a **Consultores Agrícola Américas, S.A. de C.V.** en su carácter de Proveedor, consistente en: *Recibió recursos públicos federales por paquetes tecnológicos de **3,376** beneficiarios del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Programa de Incentivos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF) del ejercicio 2015, correspondientes al estado de Guerrero, por el monto de **\$8'901,200.00**; sin que se cuente con las solicitudes de pago de los incentivos por parte de la Delegación, ni con las cesiones de derechos de los beneficiarios, ni con las actas de entrega recepción, ni con las facturas que amparen la entrega de los paquetes tecnológicos, por lo que no existe documentación soporte en la que conste que el proveedor Consultores Agrícola Américas, S.A. de C.V., entregó los paquetes tecnológicos a los beneficiarios; Conducta que provocó se infringiera los artículos 6, fracciones IV. Entrega de apoyo o subsidio, inciso d) y 99, fracción IV. Seguimiento, incisos b) y c) del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014.-----*

En el procedimiento **DGR/C/12/2019/R/14/214** a **Sabina Vidal García**, en su calidad de Presidente del Grupo la Esperanza, consistente en: *Como beneficiario del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios, con número de registro FP-VER-14-02081-022798, presentó ante la Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Veracruz, el Informe General de la Aplicación del Recurso (anexo E) y su documentación comprobatoria para la implementación del Proyecto Productivo, siendo el caso, que la misma no fue suficiente, por lo que se presume que el apoyo otorgado por el FAPPA fue para fines distintos a los autorizados*”, por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, de acuerdo con la conducta atribuida, por un monto de **\$264,000.00**; a **Mayra Lizbeth Trejo Hernández**, en su calidad de Presidente del Grupo el Monte, consistente en: *Como beneficiario del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios con número de registro FP-TAM-14-00026-002011, no presentó dentro del plazo establecido, ante la Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tamaulipas, el Informe General de Aplicación del Recurso (anexo E) y su documentación comprobatoria para la Implementación del Proyecto Productivo, por lo que se presume que el apoyo otorgado por el FAPPA fue utilizado para fines distintos a los autorizados*”, por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, de acuerdo con la conducta atribuida, por un monto de **\$198,000.00** y a **Jorge Guadalupe Ibarra Martínez**, en su calidad de Presidente del Grupo los Ibarra, consistente en: *Como beneficiario del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios, con número de registro FP-TAM-14-00035-002032, presentó ante la Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tamaulipas, el Informe General de Aplicación del Recurso (anexo E) y su documentación comprobatoria para la Implementación del Proyecto Productivo, siendo el caso que la misma no fue suficiente, por lo que se presume que el apoyo otorgado por el FAPPA fue utilizado para fines distintos a los autorizados*”, por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, de acuerdo con la conducta atribuida, por un monto de **\$198,000.00**.-----

En tal virtud conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el D.O.F. el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 18 de julio del 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017; se les cita para que comparezcan las personas físicas personalmente y la persona moral por conducto de su representante legal, a las audiencias a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, No. 167, 6º piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México; respecto de **Jorge Guillermo Esquivel y Esquivel**, dentro del procedimiento **DGR/D/01/2020/R/15/016** a las **10:00 horas del 18 de marzo de 2020**; de **Consultores Agrícola Américas, S.A. de C.V.**, dentro del procedimiento **DGR/B/02/2020/R/15/018** a las **10:00 horas del 17 de marzo de 2020** y dentro del procedimiento **DGR/B/02/2020/R/15/021** a las **12:00 horas del 17 de marzo de 2020**; respecto a **Sabina Vidal García** se fijan las **10:30 horas del día 19 de marzo de 2020**, para la **C. Mayra Lizbeth Trejo Hernández** se fijan las **11:30 horas del día 19 de marzo de 2020** y para para **Jorge Guadalupe Ibarra Martínez** se fijan las **10:30 horas del día 20 de marzo de 2020**, dentro del procedimiento **DGR/C/12/2019/R/14/214**; a efecto de que manifiesten lo que a sus intereses convengan, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluidos sus derechos para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. Asimismo, se les previene para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 19 de febrero de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 492762)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/09/2019/R/14/172
Oficios: DGR-D-1381/20 y DGR-D-1382/20

En el procedimiento **DGR/D/09/2019/R/14/172**, toda vez que el C. **MARTÍNEZ GONZÁLEZ AGUSTÍN** se negó a recibir la notificación del oficio citatorio DGR-D-0727/20 y el **REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA UNIDAD AGRÍCOLA ACTUN CHAC III, S.C. DE R.L.**, no fue localizado en los domicilios registrados en el expediente del procedimiento citado al rubro; con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, por acuerdos de fechas 17 y 18 de febrero de 2020, respectivamente, se ordenó la notificación por edictos mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", de los oficios que se indican al rubro, por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen consistentes en: Respecto al C. **MARTÍNEZ GONZÁLEZ AGUSTÍN** (oficio número DGR-D-1381/20), en su carácter de **beneficiario del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Tecnificación del Riego**: "Omitió devolver los recursos del Programa de Fomento a la Agricultura Componente de Tecnificación del Riego que le fueron ministrados al amparo del Convenio de Concertación de fecha 13 de mayo de 2014 que suscribió con el Ejecutivo Federal por conducto de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través de su Delegación en el Estado de Yucatán, toda vez que no dio cumplimiento a las obligaciones pactadas en las Cláusulas Primera, Segunda y Tercera del citado instrumento jurídico, en virtud de que no realizó la aportación de los recursos que junto con los del incentivo federal, debían destinarse a la realización del proyecto con número de folio YN140000051, ya que para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones presentó ante la citada delegación las facturas números 293 y 294, de fecha 10 de diciembre de 2014, emitidas por el proveedor AGROCAMPO IRRIGACIÓN E INVERNADEROS, S.A. DE C.V., por un monto de \$917,705.07, que incluye la aportación federal y la contrapartida; sin embargo, dicho proveedor canceló ante el Servicio de Administración Tributaria por el monto al que asciende la aportación del beneficiario, aunado a que en el estado de cuenta proporcionado por el proveedor no se identificó la misma, causando presuntamente un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$450,000.00**. En cuanto a **LA EMPRESA UNIDAD AGRÍCOLA ACTUN CHAC III, S.C. DE R.L.**, (oficio número DGR-D-1382/20), en su carácter de **beneficiaria del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Tecnificación del Riego**: "Omitió devolver los recursos del Programa de Fomento a la Agricultura Componente de Tecnificación del Riego que le fueron ministrados al amparo del Convenio de Concertación de fecha 23 de mayo de 2014 que suscribió con el Ejecutivo Federal por conducto de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través de su Delegación en el Estado de Yucatán, toda vez que no dio cumplimiento a las obligaciones pactadas en las Cláusulas Primera, Segunda y Tercera del citado instrumento jurídico, en virtud de que no realizó la aportación de los recursos que junto con los del incentivo federal, debían destinarse a la realización del proyecto con número de folio YN1400000251, ya que para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones presentó ante la citada delegación las facturas números 291 y 292, de fecha 10 de diciembre de 2014, emitidas por el proveedor AGROCAMPO IRRIGACIÓN E INVERNADEROS, S.A. DE C.V., por un monto de \$1,636,752.03, que incluye la aportación federal y la contrapartida; sin embargo, dicho proveedor canceló ante el Servicio de Administración Tributaria por el monto al que asciende la aportación del beneficiario, aunado a que en el estado de cuenta proporcionado por el proveedor no se identificó la misma, causando presuntamente un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$630,000.00**. Las anteriores conductas provocó que se infringiera lo dispuesto en los artículos 69-B del Código Fiscal de la Federación; 38, inciso d), fracción I; 56, fracción II, incisos a) y b) y 69 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2013, Cláusulas Tercera y Octava, fracciones I, III y IV del Convenio de Concertación Marco suscrito entre la Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán y los citados beneficiarios Martínez González Agustín y UNIDAD AGRÍCOLA ACTUN CHAC III, S.C. DE R.L. con números de folio estatal YN140000051 y YN1400000251, respectivamente, disposiciones legales y normativas con texto vigente y aplicable en la Cuenta Pública 2014.

En relación con los párrafos que anteceden y conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades 6, 21, último párrafo y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, con reformas al 13 de julio de 2018, se les cita para que comparezcan personalmente o a través de apoderado a las audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, para **MARTÍNEZ GONZÁLEZ AGUSTÍN**, se fijan las **10:00 horas** y para **UNIDAD AGRÍCOLA ACTUN CHAC III, S.C. DE R.L.**, las **12:00 horas** ambos del día **20 de marzo de 2020 del procedimiento DGR/D/09/2019/R/14/172**, debiendo presentar al momento de la audiencia, identificación oficial vigente, con fotografía y en el caso de la persona moral además el original o copia certificada del Instrumento Notarial con el cual acredite ser el Representante Legal de la empresa en cita o bien, del Acta Constitutiva de la presunta responsable, a efecto de que manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; aperecidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en los expedientes respectivos; asimismo se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se ponen a la vista para consulta los expedientes mencionados en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 20 de febrero de 2020. El Director General de Responsabilidades. **Lic. Héctor Barrenechea Nava.-** Rúbrica.

(R.- 492799)

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE
DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE SONORA
PERMISO G/014/DIS/1997**

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios que presta el servicio de distribución de gas natural en la zona geográfica de Sonora, la lista de tarifas máximas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días hábiles después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS APROBADAS

Cargo por	Rangos (GJ)	Unidades	Importe
Servicio			
Residencial	NA	Pesos/Mes	42.5849
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/Mes	371.9498
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/Mes	400.5245
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/Mes	466.0798
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/Mes	620.7925
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/Mes	1,033.0477
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/Mes	1,644.9344
Distribución con comercialización			
Residencial	NA	Pesos/GJ	132.7308
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/GJ	133.3090
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/GJ	119.8592

Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/GJ	117.3435
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/GJ	79.7669
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/GJ	70.8665
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/GJ	28.8735
Capacidad			
Residencial	NA	Pesos/GJ	131.3549
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/GJ	132.0633
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/GJ	118.7518
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/GJ	115.9355
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/GJ	78.6022
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/GJ	70.1142
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/GJ	28.2094
Uso			
Residencial	NA	Pesos/GJ	1.3759
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/GJ	1.2458
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/GJ	1.1075
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/GJ	1.4080
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/GJ	1.1647
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/GJ	0.7523
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/GJ	0.6642

Otros cargos

Cargo por	Rangos (GJ)	Unidades	Importe
Conexión estándar			
Residencial	NA	Pesos/Mes	7,252.03
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/Mes	15,298.10
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/Mes	17,540.51
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/Mes	22,585.95
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/Mes	104,732.48
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/Mes	361,775.02
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/Mes	881,602.57
Conexión no estándar			
Residencial	NA	Pesos/Mes	966.94
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/Mes	2,039.75
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/Mes	2,338.74
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/Mes	3,011.46
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/Mes	6,982.17
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/Mes	6,982.17
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/Mes	6,982.17
Desconexión - Reconexión			
Residencial	NA	Pesos/Mes	136.33
Comercial Industrial Bloque I	0-250 GJ	Pesos/Mes	410.91
Comercial Industrial Bloque II	251-500 GJ	Pesos/Mes	488.98
Comercial Industrial Bloque III	501-1,000 GJ	Pesos/Mes	562.32
Comercial Industrial Bloque IV	1,001-3,000 GJ	Pesos/Mes	1,363.41
Comercial Industrial Bloque V	3,001-25,000 GJ	Pesos/Mes	1,636.85
Comercial Industrial Bloque VI	25,001 en Adelante	Pesos/Mes	1,963.11

Torreón, Coah., a 05 de febrero de 2020

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio

Rúbrica.

(R.- 492813)**C
O**

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

S
e
c
r
e
t
a
r
í
a

d
e

G
o
b
e
r
n
a
c
i
ó
n

Funciones Principales

1. DIR
ASI
AR
GO
NO
DE
CO
TEM
SEC
OB
EST
SU
DE
PRO
SEC
PER
INS
NU
PO
VIA
EJE
ES
Y
PRO
NAC
ASU
ATI
REC
ASI

Perfil y Requisitos

ES
LICE
PR

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 014/2020 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 ATENCION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL		
Código del Puesto	04-800-1-M1C021P-0000146-E-C-S		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION PARA POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C018P-0000124-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	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUESTAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLITICAS MIGRATORIAS. 2. DIRIGIR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION ESTADISTICA RESULTANTE DE LAS ENCUESTAS ESPECIALIZADAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER VINCULOS CON ORGANIZACIONES ACADEMICAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL NACIONALES E INTERNACIONALES, INVOLUCRADAS EN LA ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DESARROLLAR PROYECTOS CONJUNTOS E INTERCAMBIAR RESULTADOS DE INVESTIGACION Y/O ENCUESTAS EN EL TEMA MIGRATORIO. 4. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y ESTUDIO DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA POLITICA MIGRATORIA EN EL PAIS PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS Y/O PROBLEMATICA QUE PRESENTA EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE CREACION DE INDICADORES ESTRATEGICOS E INSUMOS ESPECIFICOS DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA FUNDAMENTAR LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. 6. COORDINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y OPINIONES SOLICITADAS AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS, PARA ATENDER LAS DEMANDAS O POSICIONAMIENTOS DE LAS ENTIDADES VINCULADAS CON TEMAS MIGRATORIOS. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS – ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GENERAL • PROBABILIDAD • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTADISTICA Y DOCUMENTACION		
Código del Puesto	04-101-1-M1C016P-0000032-E-C-A		
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	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE COMPILACION, REGISTRO, PROCESAMIENTO Y DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION Y DATOS ESTADISTICOS RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION ACCESIBLE EN MEDIOS ELECTRONICOS. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA OPERACION DEL CENTRO DE ESTADISTICAS E INFORMACION DE LA COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL Y EN GENERAL EL MATERIAL DE CONSULTA. 3. DESARROLLAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE COMISION LA MEMORIA DE LOS TRABAJOS, ESTADISTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ACCIONES REALIZADAS, PARA DIFUNDIR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA INDIGENA. 4. PROMOVER VINCULOS DE COLABORACION Y COMUNICACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO CON LAS AREAS DE LA COMISION, PARA SOLICITAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN CONOCER ASPECTOS PARTICULARES DE LA POBLACION INDIGENA. 5. CONFORMAR NOTAS TECNICAS, REPORTES, EXPEDIENTES Y ESTADISTICAS SOBRE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION E INFORMES INSTITUCIONALES QUE REQUIERA EL COMISIONADO EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. ESTABLECER CONTACTO Y CONVENIOS CON BIBLIOTECAS, CENTROS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO, PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y CONSULTA DEL ACERVO FISICO O VIRTUAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE POLITICA		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000175-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	1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE ESTUDIO JURIDICO DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LA EMISION DE OPINIONES. 2. ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD, EN TORNO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE POLITICAS MIGRATORIAS. 3. COORDINAR EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS QUE SE REALICEN SOBRE LA APLICACION DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA, PARA ASEGURAR QUE LA RESOLUCION DE LAS MISMAS SE REALICE CON Estricto APEGO AL MARCO REGULATORIA ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA MIGRATORIA, ASI COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION EN EL TEMA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES. 5. VERIFICAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION SOBRE TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE ESTOS INSTRUMENTOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000129-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"> DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA EN MEXICO. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PERTINENCIA, OPINION E INDICADORES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS - ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION E		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000132-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"> 1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PERTINENCIA, OPINION E INDICADORES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 		

	<p>5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO.</p> <p>6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS - ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES <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"> • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL <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 www.trabajaen.gob.mx</p>

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-M1C015P-0000590-E-C-O		
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ELABORAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES EN APEGO AL MARCO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.</p> <p>2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA CERTIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS.</p>		

	<p>3. INTEGRAR Y GENERAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE SE ATIENDAN LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS FIJADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>4. ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PRESUPUESTO QUE SE DEBERAN PROGRAMAR DE FORMA MENSUAL O SEMESTRAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>5. REVISAR LA ELABORACION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMATICOS - PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>6. ELABORAR ESTUDIOS ESTADISTICOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DEL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS DEL GASTO DE OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000169-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	1. REALIZAR EL ANALISIS DE METODOLOGIAS DE EVALUACION RELATIVAS A PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR PROPUESTAS ESTANDARIZADAS DE VALORACION SOBRE EL IMPACTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTABLECIDOS.		

	<p>2. APLICAR METODOLOGIAS DE EVALUACION A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS DE DIAGNOSTICO RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE DE LOS PLANES IMPLEMENTADOS EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DEL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>3. GENERAR REPORTES Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS IMPLEMENTADAS, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>4. ELABORAR PROPUESTAS RELATIVAS A LA CONFORMACION DEL PROYECTO OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS MIGRATORIAS, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • ECONOMIA <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"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA <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 www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-E1C011P-0000553-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	<p>1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION</p> <p>3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS.</p>		

	<p>4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES.</p> <p>6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN SORTEOS QUE CAREZCAN DEL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

10.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES D		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000451-E-C-O		
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.</p> <p>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.</p> <p>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA INSTITUCION, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</p> <p>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</p>		

	<p>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000452-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA INTEGRACION DE LA PROGRAMACION EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA.</p> <p>3. RECOPIRAR Y TURNAR LA INFORMACION BASE DEL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS.</p> <p>4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p> <p>5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y ATENDIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS.</p> <p>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.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • 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 www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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 para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 de marzo de 2020 al 13 de marzo de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de marzo 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.

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 26 de febrero de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

AVISO DE CANCELACION DE UN CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE LA CONVOCATORIA NUMERO 6/2019

PUBLICADO EL 16 DE OCTUBRE DE 2019 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres emite el presente aviso de cancelación, con fundamento en el numeral 248 fracción I de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma de 17 de mayo 2019, y en cumplimiento de la determinación de 17 de febrero de 2020 del Comité Técnico de Selección, que aprobó cancelar el siguiente concurso:

Número de Concurso publicado en TrabajaEn	Convocatoria	Unidad de Adscripción	Código maestro	Plaza	Fecha de la sesión del Comité Técnico de Selección
86234	6/2019	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	04-V00-1-M1C021P-0000079-E-C-T	Secretario Ejecutivo en Ciudad de México	17 de febrero de 2020

La cancelación del concurso 86234 fue notificada por los medios establecidos en la convocatoria 6/2019, a las personas candidatas que se encontraban en el proceso de ingreso del concurso y por este conducto al público en general. Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiar los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretaria Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

**AVISO DE CANCELACION DE UN CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE LA CONVOCATORIA NUMERO 8/2019
PUBLICADO EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2019 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres emite el presente aviso de cancelación, con fundamento en el numeral 248 fracción I de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma de 17 de mayo 2019, y en cumplimiento de la determinación de 17 de febrero de 2020 del Comité Técnico de Selección, que aprobó cancelar el siguiente concurso:

Número de Concurso publicado en TrabajaEn	Convocatoria	Unidad de Adscripción	Código maestro	Plaza	Fecha de la sesión del Comité Técnico de Selección
86826	8/2019	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	04-V00-1-M1C023P-0000075-E-C-T	Secretario Ejecutivo en Ciudad Juárez	17 de febrero de 2020

La cancelación del concurso 86826 fue notificada por los medios establecidos en la convocatoria 8/2019, a las personas candidatas que se encontraban en el proceso de ingreso del concurso y por este conducto al público en general. Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiar los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México a 26 de febrero de 2020

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaria Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 02

A los(as) candidatos(as) interesados en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 2020, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-814-1-M1C015P-0000208-E-C-J	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL	02/2020

El Comité Técnico de Selección mediante acta No. CTS/SEGOB/02/2020/182 acordó la cancelación del concurso.

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

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. María Teresa Ramírez Pérez

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 838
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración de Servicios de Tecnologías de Información.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-M1C021P-0000303-E-C-K.	
Rama de Cargo:	Informática.	
Nivel (Grupo/Grado):	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).	
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
Educación y Humanidades	Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología	Administración	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones.	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Redes de voz, Datos y Video, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<p>1. Asesorar a las áreas usuarias en la definición de los niveles de servicio y de operación, requeridos mediante la determinación de aspectos generales y específicos, y de procesos y procedimientos en función de sus necesidades, de las herramientas tecnológicas con las que se cuentan y del presupuesto autorizado, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios y de operación en Materia de Tecnologías de Información.</p> <p>2. Coordinar con las áreas involucradas el establecimiento de los niveles de operación de las aplicaciones tecnológicas institucionales, a través de reuniones de trabajo técnicas en las cuales se determinen los requerimientos mínimos de servicio de los sistemas, conforme al desarrollo e implementación de los Servicios de Tecnologías de Comunicaciones, con el propósito de satisfacer los requerimientos de conectividad necesarios para el buen funcionamiento de las aplicaciones que utilizan las distintas áreas de la Institución en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>3. Dirigir la administración de niveles de servicio en base a la coordinación del personal asignado para la supervisión de los acuerdos firmados entre los proveedores y las áreas que reciben los servicios, a fin de garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, de lo contrario, que se generen las observaciones que resulten de éstos.</p> <p>4. Difundir las normas, políticas y programas de evaluación de niveles de servicio en materia de Sistemas y Tecnologías de Información, mediante la elaboración y publicación de notas y/o documentos técnicos, con base a la recepción de quejas, reportes de incumplimientos de los acuerdos establecidos con cada una de las áreas responsables y/o sugerencias de los usuarios de los servicios, con la finalidad de mejorar la operatividad y eficiencia de los servicios institucionales que utilizan las distintas áreas en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>5. Dirigir la definición, implantación y monitoreo de los acuerdos de niveles de servicio y de los acuerdos de niveles de operación en función de los requerimientos identificados, mediante la asignación de funciones al personal responsable con la finalidad de mejorar progresivamente la calidad del servicio ofrecido, su rentabilidad y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>6. Dirigir la elaboración periódica de estadísticas del comportamiento de los diferentes acuerdos de niveles de servicio, por medio de la solicitud de informes escritos de rendimiento a los responsables de cada servicio, con la finalidad de cumplir con información requerida por la Secretaría para su gestión.</p> <p>7. Dirigir la implantación de los servicios y herramientas de ambiente de colaboración, inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros a través de reuniones de trabajo, para la negociación de los acuerdos de nivel de operación, implementación y contratos de soporte, con la finalidad de llevar a cabo sin una buena gestión de los procesos.</p> <p>8. Dirigir la instrumentación de metodologías para la generación de políticas, normas y procedimientos a través de la elaboración de documentos técnicos y la aplicación de las Normas Institucionales, con la finalidad de regular el uso de los servicios de ambiente de colaboración.</p> <p>9. Proponer a la Dirección de Evolución Tecnológica, la mejora y/u optimización del uso de las herramientas de colaboración institucionales, mediante la realización de reuniones de trabajo con las áreas especializadas y la elaboración y difusión de documentos de análisis técnico, con la finalidad de que se eficiente, y se den con calidad y seguridad los servicios tecnológicos que proporciona la Institución a sus áreas usuarias.</p> <p>10. Planear y dirigir la implantación de los servicios y herramientas de servicios de cómputo personal, inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros, mediante la organización y supervisión del personal especializado para instalar el software institucional; para asignar los permisos de acceso a la red, asignación de dominio tecnológico y conectividad a las bases de datos institucionales, con la finalidad de que los usuarios tengan en sus herramientas de trabajo la capacidad, disponibilidad y funcionalidad que requieren para el buen desempeño de sus actividades.</p>

	<p>11. Administrar el uso de los servicios de cómputo personal y de licencias de software a través de la definición y supervisión de metodologías, políticas, normas y procedimientos que lo regulen, con la finalidad de asegurar que el hardware y el software se están proporcionando adecuadamente y se está cumpliendo con las normas institucionales.</p> <p>12. Proponer a la Dirección de Evolución Tecnológica, la definición y mejora de servicios de cómputo personal y de la mesa de servicios institucional, a través de la elaboración y presentación de documentos de análisis técnico con el propósito de incrementar la eficiencia del servicio.</p> <p>13. Planear y dirigir el registro y seguimiento de las solicitudes de servicio o incidentes requeridos a la Mesa Institucional de Servicios, inclusive cuando ésta sea proporcionada por terceros, mediante la elaboración y difusión de documentos técnicos-normativos y la asignación y supervisión de tareas al personal especializado en estas funciones, con la finalidad de mantener la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios de cómputo, impresión, telefonía, red y software que proporciona a su personal la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>14. Coordinar y/o contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos institucionales, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo, levantamiento de información y la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de contratar en apego a la normatividad establecida, al proveedor de bienes y/o servicios que presente las mejores propuestas técnicas y de costos para la Institución.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Director(a) de Evaluación de los Ingresos del Sector Público.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C021P-0000521-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	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).
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado.- El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los lineamientos, coordinar y revisar la elaboración del cálculo de la Recaudación Federal participable para proporcionar la información que sirva de base para calcular el monto del pago de participaciones a las Entidades Federativas 2. Establecer los procedimientos, coordinar y revisar la elaboración de estadísticas de participaciones pagadas a las Entidades Federativas para contar con información que permita evaluar el impacto de la Política de Ingresos en materia de coordinación fiscal, sobre el monto pagado a las Entidades, para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones y proporcionar información oportuna que apoye las funciones de la DGA con el fin de disponer de los elementos que permitan diseñar y aplicar estrategias, para elaborar diversos reportes. 3. Elaborar las estimaciones de la Recaudación Federal participable y de las participaciones a pagar a las Entidades Federativas, para medir el impacto del pago de las participaciones en las Finanzas Públicas, tanto del año en curso como del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Participar en la elaboración del análisis del impacto en la recaudación de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria; así como participar en la elaboración de los informes sobre la Política Tributaria. 5. Participar en la integración mensual, trimestral, semestral y anual de información de Finanzas Públicas, para informar a los niveles Jerárquicos Superiores y al Congreso de la Unión en los términos que este disponga. 6. Elaborar material de apoyo para las reuniones de la Comisión permanente de funcionarios fiscales, para apoyar a la Dirección General Adjunta en el desarrollo de esta función.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Pagos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C021P-0000409-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	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).
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las demás actividades que le instruya el/la Directora(a) General Adjunto(a) de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. 2. Dar seguimiento a las observaciones que los Organos Fiscalizadores señalen en las áreas de la Dirección, para solventarlas. 3. Coordinar las actividades inherentes al trámite de las solicitudes de liquidación que deban realizar las Subdirecciones a su cargo, derivado del ejercicio del Presupuesto Descentralizado y Centralizado por las Unidades Administrativas Ejecutoras del Gasto de la SHCP. 4. Coordinar la elaboración y el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la liquidación de los Bienes, Servicios y Contratos de Obra Pública, con base en la documentación comprobatoria presentada, de acuerdo con los Procedimientos y Normatividad establecidos. 5. Coordinar las actividades para la aplicación de las Penas Convencionales, previamente a la realización de los Pagos que deriven de la Adquisición de Bienes, Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las Condiciones Contractuales establecidas, así como observar que se realice su Entero a la TESOFE. 6. Coordinar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas impresas por el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto a la DGACEF, para su glosa y archivo. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos, su seguimiento y devolución. 8. Coordinar la elaboración y autorizar los Informes que se requieren en relación con las Liquidaciones efectuadas. 9. Coordinar el trámite de Liquidación del Gasto, bajo la figura de Comisionado Habilitado realizado por las Coordinaciones Administrativas del Secretario, y Subsecretarías del Ramo, de Ingresos, Egresos, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación, Oficialía Mayor, Organismo Interno de Control en la Secretaría, Unidad de Comunicación Social y Vocero así como la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

	<p>10. Coordinar la elaboración y/o trámite de los Avisos de Reintegro efectuados y solicitados por las Unidades Ejecutoras del Gasto.</p> <p>11. Revisar, autorizar o dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las Cuentas por Liquidar Certificadas, y en su caso, a los Oficios de Rectificación que generen la Liquidación para los Proveedores y/o Contratistas así como lo correspondiente al manejo del Comisionado Habilitado.</p>
Nombre del Puesto:	Director(a) del Centro Multilateral.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C019P-0000477-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Idioma: Inglés, Nivel: Avanzado, Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel de Dominio: Avanzado.
Funciones Principales:	1. Coordinar y dirigir los seminarios sobre Políticas de Tributación Internacional Desarrollados, a través del Marco del Programa de Apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, con el fin de atender los compromisos derivados del acuerdo celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

	<p>2. Analizar y definir conjuntamente con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico los temas de mayor relevancia a tratarse en los distintos seminarios, a través de Programas de Trabajo Colaborativo, para lograr un alto grado de participación de los funcionarios de los países invitados a dichos seminarios.</p> <p>3. Promover entre los no miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico el establecimiento de Políticas Tributarias con base en los resultados evaluados de las distintas experiencias, mediante mecanismos que permitan compartir procesos exitosos, con la finalidad de ampliar las herramientas para mejorar el diseño de los Sistemas Fiscales de la región de América Latina y el Caribe.</p> <p>4. Aplicar las políticas implementadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, mediante el diseño de las medidas que deban instrumentarse, para la ejecución y desarrollo del Programa de Cooperación con las Economías No Miembros.</p> <p>5. Coparticipar como Enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en Materia Tributaria, mediante la concentración y difusión de los programas de actividades y seminarios acordados, a fin de controlar la agenda de actividades e informar a los representantes de los Organismos Nacionales e Internacionales que participarán en el desarrollo de dichos eventos.</p> <p>6. Recibir, administrar y organizar la documentación que en materia de doble tributación produzca la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico o cualquier otro Organismo Internacional, a través de analizar y clasificar la información de acuerdo al tema y programa abordado, con el propósito de contar con un centro de documentación que mantenga un control histórico de los tratados y seminarios desarrollados facilitando la búsqueda y consulta de la información.</p> <p>7. Coordinar la agenda anual de actividades del Centro Multilateral, a través de calendarizar los eventos y reuniones programadas por la OCDE con los distintos Organismos Nacionales e Internacionales, con el fin de contar con los elementos y condiciones necesarias para el desarrollo de las presentaciones y ponencias de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, facilitando las negociaciones y el establecimiento de tratados.</p> <p>8. Definir el presupuesto anual para cubrir las actividades del Centro Multilateral, a través de la proyección de los pagos a proveedores de insumos y a prestadores de servicios, a fin de presentarlo ante la Coordinación Administrativa, para su autorización.</p> <p>9. Definir y notificar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico sobre la designación de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos y al Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis del perfil de los posibles candidatos, con la finalidad de que dichos servidores públicos funjan como expertos en los seminarios organizados por la referida Organización Internacional en otros países.</p> <p>10. Coparticipar en las reuniones realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, mediante la asistencia como delegado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con las facultades de la dependencia y analizar los temas referentes al Programa de Cooperación para las Economías No Miembros.</p> <p>11. Coordinar y dirigir los seminarios sobre Políticas de Tributación Internacional desarrollados, a través del Marco del Programa de Apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, con el fin de atender los compromisos derivados del acuerdo celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.</p> <p>12. Emitir la resolución de las consultas planteadas por las Autoridades Nacionales e Internacionales, mediante la evaluación y clasificación de la información relacionada con los temas abordados en conformidad con los lineamientos emitidos en Materia de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de fijar la posición de México en Materia Fiscal Internacional y de analizar las medidas de Política Fiscal Internacional que deban instrumentarse.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C015P-0000215-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño. Puestos Subordinados: Tiene puestos a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 3 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias de la Salud	Equidad y Género
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Administración de Proyectos, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar acciones para la Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Cultura Organizacional de la Dependencia e identificar y establecer sinergias con las demás Instituciones del Sector. Coordinar el seguimiento a las líneas de acción en Materia de Cultura Organizacional del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, implementado en la Dependencia. Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la Cultura Organizacional. Instrumentar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal en coordinación con las instancias competentes, para sensibilizarlo y capacitarlo en Materia de Género e Igualdad con el fin de que contribuya a multiplicar el conocimiento en la Institución y su Sector Coordinado. Organizar y coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten valor a la Cultura Organizacional. 	

	<p>6. Elaborar y presentar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en Materia de Cultura Organizacional, con el fin de retroalimentar la toma de decisiones de su Superior Jerárquico.</p> <p>7. Coordinar actividades que mejoren la Cultura Organizacional, concertando con las Unidades Administrativas de la Dependencia los temas de impacto crítico, con la finalidad de evitar cualquier situación que distraiga el logro alcanzado.</p> <p>8. Organizar la asesoría a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la aplicación de los criterios para el cumplimiento de una Cultura Organizacional en Materia de Género e Igualdad, compartiendo la información recopilada a fin de proporcionar elementos y criterios técnicos efectivos.</p> <p>9. Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su Superior Jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.</p> <p>10. Proporcionar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la Gestión Administrativa de la Perspectiva y Transversalidad de Género, para atender las solicitudes y requerimientos tanto internos como externos por parte de las Areas de la Secretaría, difundiendo el Marco Administrativo y Metodologías actualizadas a los procesos encomendados, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Políticas Públicas y Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C015P-0000213-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: Para el Trabajo Técnico Calificado, se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño.</p> <p>Puestos Subordinados: Tiene puestos a su cargo.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 3 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Ciencias de la Salud	Equidad y Género	

Conocimientos:	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 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la superioridad propuestas de Políticas Públicas que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la Perspectiva y Transversalidad de Género en el quehacer institucional. 2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las Políticas Públicas Institucionales en relación con la inclusión de la Perspectiva de Género, con el fin de que se reflejen en el quehacer de la Dependencia. 3. Verificar y evaluar la incorporación de la Perspectiva y Transversalidad de Género en las Políticas Públicas, Presupuesto, Programas y Proyectos del Sector. 4. Instrumentar la estrategia de capacitación y formación en coordinación con las áreas competentes, sobre Transversalidad de la Perspectiva de Género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las Políticas Públicas Institucionales. 5. Plantear e implementar criterios con Perspectiva de Género y No Discriminación en la atención y servicios que presta la Dependencia a la población, con el fin de garantizar la igualdad en la prestación de dichos servicios. 6. Integrar y elaborar informes, análisis y evaluaciones del Proceso de Institucionalización de la Perspectiva de Género, recabando y analizando la información proporcionada por las diferentes instancias involucradas, con el propósito de brindar un amplio panorama normativo para la eficiente toma de decisiones. 7. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de los conocimientos con Perspectiva y Transversalidad de Género, corroborando el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo en la materia, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento y su impacto. 8. Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la Institucionalización de la Perspectiva de Género, retroalimentando constantemente la base de datos destinada para tal fin, a efecto de contar con herramientas que permitan realizar una eficiente gestión pública. 9. Establecer y proporcionar los conocimientos que faciliten la gestión de la Política Nacional de Igualdad, participando con los actores involucrados en las mesas de trabajo correspondientes, con la finalidad de atender de manera expedita los asuntos encomendados. 10. Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de los criterios para la resolución de asuntos en materia de Política Nacional de Igualdad, considerando los elementos normativos en la materia y corroborando la vigencia de los mismos, a efecto de asegurar su cumplimiento.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000167-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en cualificaciones técnicas especializadas en materia de Evaluación de Políticas Públicas, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces.
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Evaluación del Desempeño las prioridades de Evaluación en el Marco de la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado de cada Ejercicio Fiscal, a través de un análisis de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, de las prioridades establecidas por la Presidencia de la República y del estado de la aplicación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales, Subsidios o Convenios que constituyen el Gasto Federalizado, en las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de promover evaluaciones que permitan identificar los resultados de la aplicación del Gasto Federalizado. 2. Integrar el análisis de las evaluaciones realizadas a los Fondos de Aportaciones Federales, Subsidios o Convenios que constituyen el Gasto Federalizado, a través de una revisión de los mismos en los tres órdenes de Gobierno, con el propósito de aportar elementos para la definición de criterios y elementos a emplearse en la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado de cada Ejercicio Fiscal.

	<p>3. Proponer a la Dirección de Evaluación del Desempeño los criterios y elementos a emplearse, considerando los actores involucrados, en la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado de cada Ejercicio Fiscal, a través de un análisis histórico de las evaluaciones realizadas en este marco y de las prioridades de evaluación del ejercicio fiscal correspondiente, con el propósito de aportar elementos para la configuración definitiva de la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado.</p> <p>4. Colaborar en la definición de los documentos normativos, metodológicos o de formación de capacidades que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño en los temas de su competencia, mediante la opinión a los proyectos de estos documentos a efecto de que se considere en ellos la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado.</p> <p>5. Diseñar instrumentos metodológicos de evaluación a los Fondos del Ramo General 33 y a los Programas Presupuestarios del Gasto Federalizado, a través de una revisión de instrumentos de este tipo, empleados tanto en México como en otros países, y de un análisis del grado de éxito de los instrumentos empleados previamente en la materia, con el propósito de integrar estos instrumentos en la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado de cada Ejercicio Fiscal y ponerlos a disposición de los actores involucrados para su posterior utilización.</p> <p>6. Colaborar en el análisis de las propuestas de inclusión o incorporación a la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado realizadas por parte de las Entidades Federativas y/o de los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través de una revisión de su pertinencia y factibilidad, y de su alineación a las prioridades de evaluación del Gasto Federalizado y apego a los instrumentos metodológicos difundidos, con el propósito de asegurar que estas propuestas contribuyan a la consecución de los objetivos de la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado y, con ello, a la mejora del diseño, implementación y/o resultados de los Fondos y Programas Presupuestarios que lo integran.</p> <p>7. Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para la elaboración de sus Programas Anuales de Evaluación, y para la definición y seguimiento de las evaluaciones que podrían incorporarse a la estrategia de evaluación del Gasto Federalizado determinada de manera centralizada, a través de la emisión de comunicados en la materia y de respuestas a consultas realizadas por su parte, con el propósito de orientar la planeación de las evaluaciones en las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que así lo requieran, e incorporar las evaluaciones o aportaciones pertinentes por parte de estos Ordenes de Gobierno a la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado.</p> <p>8. Colaborar en la coordinación y conducción de la Estrategia de Evaluación del Gasto Federalizado, en apego a la Normatividad y Disposiciones aplicables, a través de la difusión de esta Estrategia con los actores o instancias involucradas de los tres órdenes de gobierno, y de la interacción, seguimiento, supervisión y acompañamiento hacia estas instancias, con el propósito de que esta Estrategia se implemente de manera integral y oportuna.</p> <p>9. Verificar que las evaluaciones a los Fondos del Ramo General 33 y/o a los Programas Presupuestarios del Gasto Federalizado cumplan con los atributos mínimos de calidad y objetividad en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del diseño y aplicación de instrumentos para facilitar esta verificación y de la revisión de los registros y documentos asentados en el Sistema a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de asegurar los requisitos mínimos de calidad y objetividad en estas evaluaciones para incrementar su utilidad.</p>
--	---

	<p>10. Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con las Dependencias y Entidades Federales Ejecutoras de Programas del Gasto Federalizado y con las áreas administrativas de los Gobiernos Locales con atribuciones en materia de evaluación, mediante el establecimiento de Estrategias Conjuntas en la materia, a efecto de maximizar la utilidad de la información resultante de las evaluaciones.</p> <p>11. Colaborar en la definición de los documentos normativos, metodológicos o de formación de capacidades que emita la Unidad en los temas de su competencia, mediante la opinión a los proyectos de estos documentos a efecto de que se considere en ellos la estrategia de valoración del Gasto Federalizado.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Operador de Línea "A" 2.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-E1C012P-0000392-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.	

Funciones Principales:	<p>1. Ejecutar los Procesos de Armado de Libreta de Pasaporte de la Línea "A" 2, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en las órdenes de trabajo y los requerimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para evitar retrasos en los siguientes procesos de producción.</p> <p>2. Supervisar que los insumos a utilizar, sean los adecuados de acuerdo con los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con las especificaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>3. Vigilar que la máquina de armado de Libreta de Pasaporte se mantenga en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua de los parámetros de operación definidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, para reducir los paros no programados de máquina, que repercutan en desperdicios de materia prima.</p> <p>4. Verificar que los cortes que realiza la maquinaria en la producción solicitada (Libretas de Pasaporte), sean los requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la operación, calibración y ajustes, para cumplir con especificaciones de las órdenes de trabajo.</p> <p>5. Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la máquina del tren de pasaporte de Línea "A" 2, con base en las especificaciones de los Manuales Técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir los tiempos de entrega.</p> <p>6. Informar al Superior Jerárquico las necesidades de mantenimiento y cambios de aceite requeridos a la máquina, mediante los medios correspondientes y reportes del equipo conforme a los instructivos del fabricante, a fin de evitar que la máquina del tren de pasaporte Línea "A" 2, sufra averías mecánicas o desperfectos internos que provoquen retrasos o mermas en la producción.</p>
-------------------------------	--

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 838

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

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 26 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	M33-237	06-310-1-M1C021P-0000521-E-C-O	Director(a) de Evaluación de los Ingresos del Sector Público	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
2	M33-284	06-710-1-M1C021P-0000409-E-C-O	Director(a) de Pagos	
3	M33-395	06-716-1-M1C021P-0000303-E-C-K	Director(a) de Administración de Servicios de Tecnologías de Información	
4	M23-434	06-300-1-M1C019P-0000477-E-C-T	Director(a) del Centro Multilateral	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
5	N22-1322	06-700-1-M1C015P-0000215-E-C-T	Subdirector(a) de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.).
6	N11-13573	06-419-1-M1C015P-0000167-E-C-L	Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
7	N11-10711	06-700-1-M1C015P-0000213-E-C-T	Subdirector(a) de Políticas Públicas y Presupuesto	
8	P31-3726	06-713-1-E1C012P-0000392-E-C-N	Operador(a) de Línea "A" 2	\$17,420.39 (Diecisiete mil cuatrocientos veinte pesos 39/100 M.N.).

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., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

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

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

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

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

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

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, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

9. Escrito de Aviso de Privacidad en el que 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

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección 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 Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	26 de febrero de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de marzo al 25 de mayo de 2020
Determinación	Del 11 de marzo al 25 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 y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, 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 Reclutamiento y Selección 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y 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
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y 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 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 estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 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 Reclutamiento y Selección

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. 06/2020

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:

Puesto	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría. 2. Verificar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de "Servicios Personales". 3. Verificar que se realice la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. 4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del Capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Consolidar el informe anual de la cuenta pública del Capítulo 1000, (Servicios personales) y de los capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos. 6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidadas y devoluciones al Ramo 23. 7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del programa de separación voluntaria al personal que lo conforma el sector desarrollo social, finiquitando. 8. Administrar las cuentas bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría. 9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del sector desarrollo social. 10. Administrar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, servicios personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección De Apoyo A Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la integración de información, datos y requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y áreas corresponsales para el diseño y establecimiento del sistema integral de recursos humanos. Verificar la operación y actualización del sistema integral de recursos humanos con base en las demandas y necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y áreas corresponsales. Supervisar el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan la integración y actualización permanente de la base de datos personales de los trabajadores de la Secretaría. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para una mejor coordinación con las diferentes unidades administrativas a nivel local y foráneo, en lo referente a recursos humanos. Diseñar y proponer políticas y lineamientos en materia de administración de servicios al personal para su establecimiento y verificar el cumplimiento de las mismas 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección Administrativa Laboral		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000393-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema del control de asistencia del personal de base hasta nivel 10, confianza operativo, aplicando las disposiciones normativas vigente. Administrar y controlar el otorgamiento de licencias con goce de sueldo conforme a las disposiciones normativas, ya sea para el trámite de titulación, por años de servicio, sindicales, pre jubilatorias, médicas y de matrimonio. Administrar y controlar el otorgamiento de tolerancias de horario, conforme a las disposiciones normativas, para el personal de la dependencia. Administrar y controlar el otorgamiento de préstamos complementarios y a corto plazo para el personal de confianza de la dependencia, a través del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. Administrar el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de base y confianza operativo (empleado del mes) en base a la normatividad aplicable, estímulos: puntualidad y asistencia trimestral, empleado del mes, notas buenas, día de la madre, día del maestro, día del niño, días económicos. Coordinar el otorgamiento de las diferentes prestaciones laborales a los trabajadores con fundamento en la normatividad aplicable, prestaciones: titulación, adquisición de lentes, adquisición de prótesis, ayuda de guardería, pago por defunción de servidor público, reducción de jornada laboral por lactancia, cuidados maternos y becas para hijos de trabajadores. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
Escolaridad	Area de Estudio	Carrera	
	No aplica	No aplica	
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Sociología Política			
Ciencias Políticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Administración de Personal		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000400-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de Baja del Personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las nóminas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de Nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dependencia. 																		
	Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudio</td> <td>Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura o Profesional</td> <td>Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area de Estudio</td> <td>Carrera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Psicología</td> </tr> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	Area de Estudio	Carrera	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Educación y Humanidades	Humanidades		Psicología					
Nivel de Estudio	Grado de Avance																		
Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante																		
Area de Estudio	Carrera																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Educación y Humanidades	Humanidades																		
	Psicología																		
	Experiencia Laboral	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">6 años</td> </tr> <tr> <td>Grupo de experiencia</td> <td>Area de experiencia Requerida</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Psicología Industrial</td> </tr> </table>		6 años		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	Ciencias Económicas	Contabilidad	Organización y Dirección de Empresas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Psicología	Ciencias Políticas		Psicología Industrial
6 años																			
Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																		
	Organización y Dirección de Empresas																		
	Consultoría en Mejora de Procesos																		
	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																		
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																		
Ciencia Política	Administración Pública																		
Psicología	Ciencias Políticas																		
	Psicología Industrial																		
	Idiomas	No Aplica																	
	Otros	No Aplica																	
	Requisitos adicionales	No Aplica																	

Puesto	Coordinador de Pagos de Primas de Seguros Institucionales		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000821-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma. 2. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago a MetLife, México, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM). 3. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por MetLife. 4. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma. 5. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago oportuno a Grupo Nacional Provincial, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM). 6. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por GNP. 7. Emitir y enviar a la aseguradora la información referente al nuevo seguro institucional para que sea validado por la misma. 8. Elaborar las economías de los siguientes conceptos ISSSTE, FOVISSTE, FOGAREF, Gastos Médicos Mayores, Grupo Nacional Provincial, Interacciones, Comercial América, ASEMEX, y pagos a terceros, desglosados por cada funcionario público desde su R.F.C., Nombre, Unidad, e importe que se les está aplicando. 9. Apoyar en licitaciones internas de Sedesol, cuando corresponde al Departamento de Control de Prestaciones, se lleva a cabo la evaluación de cada concursante y esta información es enviada a Licitaciones el cual es el da el fallo a la empresa ganadora del concurso. 10. Reportar mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, las Cartas de Liquidación que corresponden a los pagos hechos de (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Retiro Colectivo), y comentar las observaciones pertinentes. 		
------------------------------	--	--	--

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Subdirección Jurídica Laboral		
Código de Puesto	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen extrabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes Sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación Laboral. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las Licencias sin Goce de Sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo). Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Organización el trámite de las Solicitudes de Cambio de Adscripción que solicitan los trabajadores de ésta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores). Apoyar en las asesorías que brinda la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el Sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes aplicables en materia laboral. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas, servidor público o el Sindicato de trabajadores de la Sector Desarrollo Social. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Relaciones Industriales		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Procesos y Asesoría Legal		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. 2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. 3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas. 4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
Experiencia Laboral	Area de Estudio	Carrera	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Sociales	Vivienda	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Capacitación y Certificación		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000402-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	1. Comunicar y difundir la metodología para la descripción de Capacidades Técnicas Específicas en el diseño de pruebas, en las áreas sustantivas de la Secretaría.		
	2. Programar, operar y ejecutar las acciones formativas y la certificación de las mismas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios públicos, de esta Secretaría en base en los Lineamientos Normativos que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	3. Registrar la información que en materia de Capacitación y Certificación se generen de cada acción formativa.		
	4. Operar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como desarrollar las acciones formativas y administrativas derivadas del mismo.		
	5. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que la Comisión Mixta de Capacitación establezca en materia de capacitación.		
	6. Calcular el Presupuesto Anual destinado a cubrir acciones formativas del personal sindicalizado y de confianza del Sector Desarrollo Social.		
	7. Realizar y operar el Programa Anual de Certificación de Capacidades del personal en puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos en la materia.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral	2 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Coordinador de Registro, Control y Seguimiento de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y revisar la documentación del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar. 2. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales por honorarios. 3. Revisar y cotejar los documentos solicitados como requisitos de contratación contra lo registrado en el sistema de honorarios (siho). 4. Realizar la validación de información referente a experiencia, perfil y conocimientos del prestador de servicios, verificando su comprobación con los documentos entregados para su expediente. 5. Revisar y cotejar que la información de las solicitudes de contratación de personal por honorarios contra lo capturado y solicitado por las unidades responsables vía el sistema de honorarios (siho) coincida. 6. Integración y actualización de los controles de altas y bajas de contratos por honorarios, para la elaboración de plantillas por unidad responsable, nivel y periodo. 		

	<p>7. Registrar y asignar en el sistema de honorarios (siho) los números de registro y autorización de contratos por honorarios para la validación y autorización de los contratos solicitados.</p> <p>8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de honorarios.</p> <p>9. Dar seguimiento a las autorizaciones de los contratos por honorarios para proceder a elaborar los contratos.</p> <p>10. Recibir e integrar los reportes de actividades de los diferentes contratos por honorarios y filtrar la información vía el sistema de honorarios (siho) para asegurar que los pagos de los contratos de honorarios sean liberados siempre y cuando se cuente con los reportes de actividades y hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de contratación.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<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"> 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. <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>
2. Reglas en materia de Transparencia	<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>
3. Documentación requerida	<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 www.trabajaen.gob.mx (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>

	<p>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>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.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <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>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.</p> <p>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).</p>
--	---

	<p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- 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>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.</p> <p>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>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.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- 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 www.trabajaen.gob.mx, 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>4. Registro de Candidatos (as)</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>5.- Reactivación de folios</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 www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios 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>6. Desarrollo del Concurso</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 style="text-align: center;">Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="496 478 1391 961"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 478 980 506">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="980 478 1391 506">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 506 980 533">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="980 506 1391 533">26 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 533 980 596">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="980 533 1391 596">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 596 980 659">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="980 596 1391 659">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 659 980 722">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="980 659 1391 722">12 y 13 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 722 980 785">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="980 722 1391 785">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 785 980 812">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="980 785 1391 812">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 812 980 840">Cotejo documental</td> <td data-bbox="980 812 1391 840">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 840 980 867">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="980 840 1391 867">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 867 980 894">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="980 867 1391 894">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 894 980 921">Entrevista</td> <td data-bbox="980 894 1391 921">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 921 980 949">Determinación</td> <td data-bbox="980 921 1391 949">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: 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	26 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020	Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020	Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020	Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020	Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020																								
<p>7. Temarios</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: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
<p>8. Evaluaciones</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>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>																								

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O	75
SUBDIRECCION DE APOYO A RECURSOS HUMANOS	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M	75
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LABORAL	20-412-1-M1C015P-0000393-E-C-M	75
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	20-412-1-M1C015P-0000400-E-C-M	75
COORDINADOR DE PAGOS DE PRIMAS DE SEGUROS INSTITUCIONALES	20-412-1-E1C008P-0000821-E-C-M	75
SUBDIRECCION JURIDICA LABORAL	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M	80
DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ASESORIA LEGAL	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M	80
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION	20-412-1-M1C014P-0000402-E-C-M	80
COORDINADOR DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	20-412-1-E1C008P-0000356-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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</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. 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">• 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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>ETAPA DE ENTREVISTA:</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)</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>ETAPA DE DETERMINACION:</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>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>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>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</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="495 1480 1391 1915"> <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																																						

10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	<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 período 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>
12. Declaración de Concurso Desierto	<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"> 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 (75 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de 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>
15. Resolución de Dudas	<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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>

16. Inconformidades	<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>
17. Recurso de Revocación	<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 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>
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 26 de febrero de 2020.

El Secretario Técnico 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 Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 07/2020

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:

Puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código de Puesto	20-510-1-M1C017P-0000044-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11 Director	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses. 2. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente. 3. Participar, a solicitud del Organismo Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes. 4. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo. 8. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda. 9. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 11. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso. 12. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso. 13. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa. 14. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección 15. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 16. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar a veces		

Puesto	Subdirección de Estudios Normativos		
Código de Puesto	20-510-1-M1C015P-000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación. 		

	<p>5. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.</p> <p>6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.</p> <p>7. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<p>1. Formular los proyectos de denuncias penales y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría.</p> <p>2. Atender las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría ante el Agente Ministerio Público, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes y dar parte al Organismo Interno de Control cuando servidores públicos de la propia Secretaría se encuentren implicados.</p> <p>3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p> <p>4. Tramitar ante el Agente Ministerio Público, la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.</p> <p>5. Recopilar y organizar la información necesaria con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculcado.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coadyuvar en los procesos penales ante el Agente Ministerio Público, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría. 9. Analizar y participar en la atención a las consultas realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría en materia civil. 10. Recopilar los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, a fin de coadyuvar con su jefe inmediato en la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional		
Código de Puesto	20-614-1-M1C017P-0000030-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización del cálculo de la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con las Entidades del país, con la finalidad de coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Coordinar el apoyo técnico que la Secretaría de Desarrollo Social proporciona a las Entidades del país para la distribución por parte de ésta a sus municipios y referente a los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de que éstas lo den a conocer a sus municipios y distribuyan los recursos del fondo conforme a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal. 3. Supervisar las actividades para la administración del portal de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y referente a la información estadística con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración, análisis y revisión de los informes trimestrales que se envían al H. Congreso de la Unión referentes al uso de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma. 		

	<p>5. Consolidar la información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación anual en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de difundirlo a las entidades y sus municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la planeación de la inversión de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</p> <p>6. Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en su ámbito de competencia, con el fin de coadyuvar en su entrega a la instancia correspondiente.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Políticas Públicas	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Actividad Económica
Educación y Humanidades		Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos	
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<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"> 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. <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>
2.Reglas en materia de Transparencia	<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>

3. Documentación requerida	<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 www.trabajaen.gob.mx (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"> 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. 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. <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>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.</p> <p>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).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- 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>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.</p> <p>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>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.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- 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 www.trabajaen.gob.mx, 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>4. Registro de Candidatos (as)</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>5.- Reactivación de folios</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 www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios 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>6. Desarrollo del Concurso</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 style="text-align: center;">Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="480 1157 1391 1640"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1157 980 1188">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="980 1157 1391 1188">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1188 980 1220">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="980 1188 1391 1220">26 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1220 980 1276">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="980 1220 1391 1276">Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1276 980 1333">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="980 1276 1391 1333">Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1333 980 1390">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="980 1333 1391 1390">12 y 13 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1390 980 1446">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="980 1390 1391 1446">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1446 980 1478">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="980 1446 1391 1478">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1478 980 1509">Cotejo documental</td> <td data-bbox="980 1478 1391 1509">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1509 980 1541">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="980 1509 1391 1541">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1541 980 1572">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="980 1541 1391 1572">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1572 980 1604">Entrevista</td> <td data-bbox="980 1572 1391 1604">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1604 980 1640">Determinación</td> <td data-bbox="980 1604 1391 1640">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: 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	26 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020	Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020	Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020	Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020	Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de marzo de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020																								
<p>7. Temarios</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: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								

<p>8. Evaluaciones</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 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.</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>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
<p>Puesto</p>	<p>Código de Puesto</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>	
<p>DIRECCION DE LO CONTENCIOSO</p>	<p>20-510-1-M1C017P-0000044-E-C-P</p>	<p>85</p>	
<p>SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS</p>	<p>20-510-1-M1C015P-0000072-E-C-P</p>	<p>85</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES</p>	<p>20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P</p>	<p>85</p>	
<p>DIRECCION DE ANALISIS ESTRATEGICO PARA EL DESARROLLO REGIONAL</p>	<p>20-614-1-M1C017P-0000030-E-C-C</p>	<p>75</p>	
<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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</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">• 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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.</p> <p>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>ETAPA DE ENTREVISTA:</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)</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>ETAPA DE DETERMINACION:</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>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>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>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</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="479 1486 1395 1913"> <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																																						

10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	<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 período 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>
12. Declaración de Concurso Desierto	<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"> 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 (75 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de 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>
15. Resolución de Dudas	<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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>

16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la 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 Área de Quejas del Órgano 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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.
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 26 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

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 08/2020

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:

Puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de Puesto	20-610-1-M1C027P-0000084-E-C-L		
Nivel Administrativo	K21 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$131,681.00 (Ciento treinta y un mil Seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover mecanismos relativos a la evaluación y monitoreo de los programas, políticas y acciones sociales en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector, así como a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, referente a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales para fortalecer la retroalimentación en materia de desarrollo social. 2. Establecer la metodología, que permita garantizar la validez estadística de los resultados del ejercicio de seguimiento físico y operativo de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del sector coordinado por ésta, así como validar los resultados del documento de seguimiento con la finalidad de mejorar el desempeño de los programas sociales. 3. Establecer con su superior jerárquico las evaluaciones, estudios y ejercicios de monitoreo complementarios al Programa Anual de Evaluación, de las aportaciones federales en materia de desarrollo social y de las acciones realizadas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con la finalidad de reforzarlos. 4. Determinar el diseño de los indicadores de desempeño de los programas sociales, así como los indicadores relacionados a la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en apego a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de que reflejen el cumplimiento de los objetivos del programa. 5. Coordinar el proceso para la contratación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas sociales y acciones que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos. 6. Asesorar técnicamente a solicitud de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la supervisión de las evaluaciones de las acciones realizadas referentes a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos. 		

7. Coordinar el proceso para realizar estudios relativos a las evaluaciones de resultados e impacto de los programas sociales y acciones referente a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social que realicen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las entidades del Sector con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos que emiten la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
8. Organizar las asesorías técnicas a solicitud de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para las evaluaciones de resultados e impacto de las acciones realizadas referentes a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
9. Emitir los informes y reportes sobre las evaluaciones relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, con la finalidad de proponer acciones a las instancias ejecutoras que permitan mejorar el uso de las transferencias de fondos.
10. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales, así como las relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional
11. Representar como enlace a la Secretaría ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y entidades del Sector, así como de las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de atender lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social.
12. Coordinar la difusión de la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, así como de las evaluaciones realizadas a la Dirección General de Desarrollo Regional de las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de transparentar los resultados de evaluación y monitoreo de los programas de la Secretaría.
13. Promover la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación de programas sociales a cargo de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las acciones realizadas con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social, con la finalidad de intercambiar ideas que permitan la mejora continua de los programas de la Secretaría.

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Maestría	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Economía
		Ciencias Sociales
		Políticas Públicas
	Estudios de Población	

Experiencia Laboral	6 años	
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Evaluación
		Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Probabilidad
		Estadística
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<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"> 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. <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>
2. Reglas en materia de Transparencia	<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>
3. Documentación requerida	<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 www.trabajaen.gob.mx (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"> 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. 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.

	<p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <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>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.</p> <p>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).</p>
--	---

	<p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- 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>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.</p> <p>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>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.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- 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 www.trabajaen.gob.mx, 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>4. Registro de Candidatos (as)</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>5. Reactivación de folios</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 www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios 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>6. Desarrollo del Concurso</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 style="text-align: center;">Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="495 1144 1395 1627"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1144 982 1176">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="982 1144 1395 1176">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1176 982 1207">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="982 1176 1395 1207">26 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1207 982 1270">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="982 1207 1395 1270">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1270 982 1333">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="982 1270 1395 1333">Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1333 982 1375">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="982 1333 1395 1375">12 y 13 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1375 982 1438">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="982 1375 1395 1438">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1438 982 1470">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="982 1438 1395 1470">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1470 982 1501">Cotejo documental</td> <td data-bbox="982 1470 1395 1501">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1501 982 1533">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="982 1501 1395 1533">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1533 982 1564">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="982 1533 1395 1564">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1564 982 1596">Entrevista</td> <td data-bbox="982 1564 1395 1596">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1596 982 1627">Determinación</td> <td data-bbox="982 1596 1395 1627">A partir del 17 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: 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	26 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020	Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020	Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020	Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020	Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020																								
Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020																								
<p>7. Temarios</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: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								

<p>8. Evaluaciones</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 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.</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>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
<p>Puesto</p>	<p>Código de Puesto</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>	
<p>DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES</p>	<p>20-610-1-M1C027P-0000084-E-C-L</p>	<p>80</p>	
<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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>ETAPA DE DETERMINACION:</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>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>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>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</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 1482 1391 1917"> <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																																						

10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	<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 período 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>
12. Declaración de Concurso Desierto	<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"> 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 (75 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de 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>
15. Resolución de Dudas	<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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>

16. Inconformidades	<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 Área de Quejas del Órgano 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>
17. Recurso de Revocación	<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 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>
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 26 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

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 572

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-647-1-M1C016P-0000094-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.
--	---

	15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-647-1-M1C016P-0000097-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION.4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
------------------	---

	<p>9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</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.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	TRES AÑO(S) EN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA 	AREA GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

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

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de marzo de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2020
Revisión Documental	A partir del 13 de marzo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2020
Determinación	25 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, 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, 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 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, 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 (liga de acceso) y en el portal 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 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:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

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. Currículum Vitae emitido por el portal de 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 currículum registrado en el portal 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. Comuniquen 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.

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"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	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 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 la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. 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 la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, 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, 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 la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, 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

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.
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 (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 21 de febrero 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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 573

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código de puesto	09-711-1-M1C021P-0000683-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 81,034.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A PAGOS, NOMINA Y SERVICIOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA LOS SISTEMAS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS QUE TIENE DERECHO, ASI MISMO, CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE LA SECRETARIA EN MATERIA DE REMUNERACIONES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR EL PROCESO Y DESARROLLO DE NOMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS RUBROS Y CONCEPTOS QUE SE INTEGRAN Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO CUMPLIENDO CON LAS LEYES EN MATERIA LABORAL, LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFECTUAR EL PROCESO DE SUPERVISION DE NOMINA, DETERMINANDO LOS RUBROS QUE INTEGRAN LA NOMINA EN CUANTO PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON SUS RECIBOS DE PAGO. 3. DEFINIR EL CALENDARIO DE APLICACION DE MOVIMIENTOS QUINCENALES PARA SU INCORPORACION A LA NOMINA, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE APLICACION DE DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN CADA UNIDAD Y CENTROS SCT Y QUE ESTOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL SOBRE LA APLICACION DE PAGOS O DESCUENTOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. REGULAR LA VALIDACION Y REVISION DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES APLICADOS EN NOMINA CON LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES Y PARTICIPANDO EN REUNIONES CON LOS MISMOS PARA COMPROBAR QUE CALIDAD Y CANTIDAD DE LA INFORMACION SEA CORRECTA, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.5. DIRIGIR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL; ASI COMO, EL FONDO DE AHORRO FONAC), ORGANIZANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NOMINA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA APLICABLE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS APORTACIONES OBRERO PATRONALES Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LA SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO.6. SUPERVISAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, SEGUROS, PENSIONES ALIMENTICIAS Y OTROS, SE EFECTUEN EN APEGO A LAS LEYES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR CADA RUBRO, EFECTUANDO UN ANALISIS ENTRE PERIODO Y PERIODO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL QUE TIENE A CARGO LA DEPENDENCIA.7. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA OBTENER LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA DEFINICION Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO Y RETENCION POR NOMINA DE ESTA PRESTACION; ASI COMO, EL PAGO DE LAS APORTACIONES Y LIQUIDACION A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR DICHA PRESTACION Y BENEFICIAR A LOS AHORRADORES INSCRITOS EN ESTE FONDO.8. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DEL ENTERO POR CUOTAS PATRONALES, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE Y RCV A CARGO DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR DESCUENTOS EN ESTOS RUBROS, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS REPORTES GENERADOS EN EL AREA; ASI COMO, EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR LOS IMPORTES A PAGAR Y QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES.9. ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE PERMITAN CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE INFORMACION Y BRINDAR A LAS DIVERSAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS CON MODULOS QUE CONTENGAN LA FUNCIONALIDAD EN MATERIA DE NOMINA, ORGANIZACION, CONTROL DE PLAZAS, CAPACITACION, FORMACION Y PRESTACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UNA FUENTE DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.
--	--

	<p>10. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS CON LA QUE CUENTA EL AREA, MANTENIENDO EN OPERACION EL SISTEMA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, EN LA PLATAFORMA INFORMATICA META-4 LA CUAL GARANTICE LA CORRECTA Y OPORTUNA FUNCIONALIDAD DE LOS DIVERSOS MODULOS IMPLEMENTADOS PARA LA OPERACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ EN BENEFICIO DEL PERSONAL.</p> <p>11. AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DEL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS DIVERSOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DEL PERSONAL QUE LOS OPERA, EFICIENTANDO LA GENERACION DE REPORTES E INFORMACION.</p> <p>12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS TECNOLOGICOS APLICABLES EN MATERIA DE REMUNERACIONES, SUPERVISANDO LA GENERACION DE PLATAFORMAS DE INTERFASES DE ENTRADA, SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION Y MEJORAR EL SERVICIO.</p>			
<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.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="524 1060 1395 1358"> <tr> <td data-bbox="524 1060 987 1358"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="987 1060 1395 1358"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CONTADURIA 4. FINANZAS 5. COMPUTACION E INFORMATICA </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CONTADURIA 4. FINANZAS 5. COMPUTACION E INFORMATICA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CONTADURIA 4. FINANZAS 5. COMPUTACION E INFORMATICA 			
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 	<p>SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>			
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>			
<p>Rama de cargo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Otros conocimientos</p>	<p>SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, SISTEMA DE NOMINAS (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, FONDOS DE AHORRO, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL).</p>			
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>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.</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 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

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 13 de marzo de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de marzo de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2020
Revisión Documental	A partir del 13 de marzo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de marzo de 2020
Determinación	25 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, 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, 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 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, 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 (liga de acceso) y en el portal 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 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:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

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. Currículum Vitae emitido por el portal de 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 del 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 currículum registrado en el portal 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.

METODOLOGÍA 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.

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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> 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 Etapa	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 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 la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, 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, 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 la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, 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

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.
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 Alvaro 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. Alvaro 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 (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 21 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No. 571

Para los interesados en participar en la plaza **Jefe de Departamento de Desarrollo del Sistema Integral de Recursos Humanos "A"**, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta número 571, con fecha 19 de febrero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica lo siguiente:

DICE:		
Experiencia	ÁREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS POLITICA	MENOR A UN AÑO(S) EN: ÁREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DEBE DECIR:		
Experiencia	ÁREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS POLITICA	DOS AÑO(S) EN: ÁREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Comunicaciones y Transportes La

Secretaria Técnica

Lic. Sandra María Hernández López

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 360

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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-100-1-M1C019P-0000422-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la UPRHAPF.</p> <p>Función 2.- Establecer las metodologías y supervisar la integración de criterios técnicos, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía General de la República, considerando lo señalado en el artículo 50 de la LOAPF, relativo a la clasificación de las Entidades.</p> <p>Función 3.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados; así como coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas.</p> <p>Función 4.- Supervisar el proceso de integración y análisis de la información que envían las instituciones, respecto de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los Gabinetes de Apoyo y puestos de Libre Designación, que permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas.</p> <p>Función 5.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 6.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, registros de tabulador de percepciones y demás herramientas administrativas, con base a los criterios técnico-operativos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional.</p> <p>Función 8.- Emitir opinión técnica, previa al dictamen que compete a la Secretaría para la gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables.</p>		

	<p>Función 9.- Validar los análisis realizados a las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 10.- Administrar la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.</p> <p>Función 11.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación.</p> <p>Función 12.- Establecer la metodología y supervisar la integración de criterios técnicos, que permitan la elaboración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República.</p> <p>Función 13.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Comerciales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Psicología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Psicología</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería Industrial</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Finanzas</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Matemáticas</p>	<p>Evaluación</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Evaluación</p>
		<p>Matemáticas</p>	<p>Estadística</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía General</p>
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Contabilidad</p>	
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
--	---	--

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS SUSTANTIVOS 27-511-1-M1C019P-0000601-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Evaluar las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información de tipo sustantivo para identificar áreas de oportunidad.</p> <p>Función 2.- Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de Sistemas de Información de tipo sustantivo con base al análisis costo-beneficio para comenzar con las etapas del desarrollo del sistema.</p> <p>Función 3.- Formalizar la aceptación y liberación de los Sistemas de Información de tipo sustantivo para concluir el desarrollo de los sistemas de información y liberarlos a producción.</p> <p>Función 4.- Administrar el servicio de soporte de Sistemas de Información de tipo sustantivo para garantizar un buen servicio.</p> <p>Función 5.- Supervisar que los Sistemas de Información de tipo sustantivo que se desarrollen se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido con el propósito de estandarizarlos.</p> <p>Función 6.- Supervisar que los Sistemas de Información de tipo sustantivo que se desarrollen se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos con la finalidad de facilitar el mantenimiento de los mismos.</p> <p>Función 7.- Aplicar los modelos de Arquitectura y estándares de desarrollo de Sistemas de Información de tipo sustantivo, definidos por la Dirección de Arquitectura de Software con la finalidad de homologarlos y facilitar su mantenimiento.</p> <p>Función 8.- Supervisar la evaluación de las actividades realizadas de los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información y Sitios Web para identificar áreas de oportunidad.</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>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FORMULACION DE PROYECTOS EN MATERIA ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000220-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para formular proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal y someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar a su superior/a jerárquico/a elementos técnicos para establecer estrategias y metodologías que permitan identificar atribuciones, procesos y acciones a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que permitan coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Coadyuvar en el seguimiento sobre el cumplimiento del programa anticorrupción para la Administración Pública Federal a efecto de mantener informado de los resultados a su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Presentar a su superior/a jerárquico/a el proyecto de planeación respectiva para la elaboración de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del programa anticorrupción para la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Integrar las propuestas que se formulen por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para el programa anticorrupción para la Administración Pública Federal y formular el proyecto respectivo, a fin de contar con un repositorio de información de dichas propuestas y someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Formular los proyectos de estudios y análisis que le solicite su superior/a jerárquico/a que tengan relación con la formulación de proyectos en materia anticorrupción.</p> <p>Función 7.- Formular en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría propuestas específicas de acciones que apoyen a las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, a efecto de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 8.- Proponer estrategias y metodologías para el análisis de los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República, en coordinación con otras Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, a fin de integrarlas a la propuesta del/de la Titular de la Unidad.</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>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE USABILIDAD Y EXPERIENCIA DE USUARIO 27-511-1-M1C016P-0000530-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información y requerimientos con la finalidad de elaborar propuestas orientadas a mejorar el uso y funcionalidad de los Sistemas de información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Analizar las nuevas tecnologías de Marketing Digital, con la finalidad de proponer mecanismos que se puedan incorporar a los procesos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 3.- Diseñar y proponer herramientas tecnológicas, para la opinión de los/las usuarios/as de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 4.- Elaborar propuestas de interfaz de usuario/a para los Sistemas de Información y Aplicativos Web, basándose en los principios de usabilidad, con la finalidad de promover mejoras en las funcionalidades.</p> <p>Función 5.- Analizar las páginas web y elaborar propuestas encaminadas a mejorar el posicionamiento online de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Eléctrica y Electrónica</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Informática Administrativa</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
<p>Ciencias Tecnológicas</p>		<p>Tecnología de los Ordenadores</p>	
<p>Ciencias Tecnológicas</p>		<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
<p>Ciencias Tecnológicas</p>		<p>Tecnología de las Telecomunicaciones</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	
<p>Matemáticas</p>	<p>Ciencia de los Ordenadores</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>SUBDIRECTOR(A) DE TELECOMUNICACIONES 27-511-1-M1C015P-0000531-E-C-K</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>N22 Subdirección de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de Información</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>

Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el desempeño de los equipos activos y medios de transmisión que forman parte de la red institucional para garantizar la continuidad de los servicios prestados por la DGTI.</p> <p>Función 2.- Mantener y actualizar los equipos activos que forman parte de la red institucional a fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información hospedados por la DGTI.</p> <p>Función 3.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de equipos activos y medios de transmisión de la red institucional para la generación de bitácoras que faciliten el mantenimiento en caso de desastres.</p> <p>Función 4.- Crear y administrar los permisos de acceso a la red institucional para controlar el acceso a los servicios prestados por la DGTI.</p> <p>Función 5.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos para asegurar la continuidad de acceso a la información por parte de los equipos activos de la red institucional de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION 27-514-1-M1C015P-0000810-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Fungir como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, a fin de coordinar las actividades para el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, para que la Secretaría y los Organos Internos de Control, puedan contar con un documento rector en la materia.</p> <p>Función 3.- Analizar la normatividad y lineamientos en materia archivística, a fin de implementar las acciones correspondientes en la Secretaría y Organos Internos de Control, para su cumplimiento.</p> <p>Función 4.- Coordinar con las personas responsables del archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, las acciones relacionadas en materia de administración de archivos, a fin de atender el debido cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 5.- Solicitar a los/las Titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los Responsables de Archivos de Trámite, para mantener actualizado el directorio correspondiente, como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y proporcionarles la capacitación y asesorías en el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA) en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y los Organos Internos de Control a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</p> <p>Función 7.- Elaborar e implementar en Coordinación con el área de Capacitación, programas de capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de los archivos cuenten con los conocimientos en la materia.</p> <p>Función 8.- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios, para atender las necesidades de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y el público en general de material bibliográfico.</p> <p>Función 9.- Verificar el cumplimiento de los estándares de servicio establecido en el procedimiento del área y realizar los reportes de indicadores para la medición del servicio.</p> <p>Función 10.- Elaborar y gestionar la requisición de compra de libros para mantener actualizado el acervo de la biblioteca.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales		Biblioteconomía	
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 27-514-1-M1C015P-0000743-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proporcionar apoyo a las Unidades administrativas en cuanto a la integración de la documentación y que se ajuste a la normatividad y operación de los procedimientos de contratación, con la finalidad de que los requerimientos se integren con apego a la normatividad.</p> <p>Función 2.- Verificar que la documentación que presentan las Unidades Administrativas para integrar los expedientes de contratación, cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia y supervisar que los pedidos se capturen correctamente en GRP.</p> <p>Función 3.- Revisar que se capture correctamente la información de los procedimientos de contratación en el sistema informático GRP.</p> <p>Función 4.- Supervisar el desarrollo y presidir los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, que satisfaga los requerimientos de las áreas requerientes observando las disposiciones normativas en la materia, a fin de buscar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de adjudicación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, de ser el caso, por el Comité de Obras Públicas tratándose de contrataciones provenientes de recursos del 5 al millar.</p> <p>Función 6.- Supervisar la elaboración de los comunicados de adjudicaciones directas a proveedores/as, previa solicitud de las Unidades Administrativas para notificar el inicio de vigencia de las contrataciones.</p> <p>Función 7.- Supervisar la elaboración de los pedidos y en su caso sus modificaciones de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y firmar los mismos, a fin de cumplir con lo solicitado por las diversas Unidades Administrativas, así como supervisar la captura de la información respectiva en el sistema informático GRP (Government Resources Planning).</p> <p>Función 8.- Verificar que los oficios para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realicen en tiempo de conformidad a la normatividad en la materia.</p>		

	<p>Función 9.- Aprobar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar como vocal suplente en el Subcomité Revisor de Bases previa revisión de los proyectos de convocatoria de los procedimientos de contratación, formulando los comentarios y sugerencias respecto a dichos proyectos conforme a la normatividad aplicable con la finalidad de que estos sean aprobados por el Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>Función 11.- Supervisar la elaboración de los proyectos de Convocatoria a la licitación y de las Invitaciones a cuando menos tres personas en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a aprobación del Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>Función 12.- Revisar y validar la evaluación legal, administrativa y económica de las proposiciones presentadas en los procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p> <p>Función 13.- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes periódicos de las adquisiciones y servicios contratados para llevar el control de dichas adjudicaciones y atender los requerimientos de información que establece la normatividad en la materia.</p> <p>Función 14.- Vigilar que se integren los archivos de la documentación que se genere con motivo de las adquisiciones a fin de resguardarla por el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia.</p> <p>Función 15.- Supervisar la integración de las carpetas para las reuniones del Subcomité Revisor de Bases y elaborar las invitaciones para la asistencia de sus integrantes para llevar el mismo de la manera más oportuna.</p> <p>Función 16.- Revisar los informes que se deriven de la actuación del Subcomité Revisor de Bases manteniendo organizada y archivada la documentación que se genere, con la finalidad de auxiliar al Organismo Colegiado de referencia en sus funciones.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="626 1003 1390 1245"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1003 1036 1035">Area General</th> <th data-bbox="1036 1003 1390 1035">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1035 1036 1066">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1036 1035 1390 1066">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1066 1036 1098">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 1066 1390 1098">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1098 1036 1150">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 1098 1390 1150">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1150 1036 1182">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 1150 1390 1182">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1182 1036 1213">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 1182 1390 1213">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1213 1036 1245">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1036 1213 1390 1245">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Area General	Carrera Genérica														
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ingeniería y Tecnología	Administración														
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="626 1276 1390 1360"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1276 1008 1308">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1276 1390 1308">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1308 1008 1360">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1308 1390 1360">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas										
Area de Experiencia	Area General															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>															

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION 27-100-1-M1C014P-0000426-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Diseñar y elaborar los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas necesarias para soportar los procedimientos de solicitud, análisis y obtención de información de las políticas de recursos humanos emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Formular y controlar la bitácora de solicitudes y entrega de información para concentrar un análisis de información integral de los procesos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Elaborar los modelos informáticos para la generación de los requerimientos de información de los/las diferentes usuarios/as en el proceso de servicios de información.</p> <p>Función 4.- Elaborar los diagramas y diccionarios de los programas de extracción, transformación, carga e identificación de patrones de comportamiento de datos de la base correspondiente para facilitar el análisis e interpretación de la información en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 5.- Monitorear el funcionamiento de las herramientas informáticas que soportan el proceso de explotación de información para asegurar su confiabilidad.</p> <p>Función 6.- Desarrollar los diagramas y diccionarios de datos como materia prima de las bases de datos para facilitar el análisis de información en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 7.- Diseñar las bases de datos y las herramientas de explotación de información para facilitar la interpretación de datos en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Diseñar los programas de asesoría de usuarios/as de los procesos de consulta de información para asegurar el uso y aprovechamiento de la información generada.</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>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Matemáticas	Evaluación
	Matemáticas	Probabilidad
	Matemáticas	Estadística
	Sociología	Sociología Matemática
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Sociología	Sociología General	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-100-1-E1C012P-0000381-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los/las clientes/as de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes/as en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Coordinar la agenda del/de la Director/a General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el/la Titular del área deba atender.</p> <p>Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes/as y proveedores/as de servicios para facilitar la localización de servidores/as públicos/as.</p>		

	<p>Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del/de la Director/a General que deba atender.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 12.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>				
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial			
		Grado de avance: Titulado			
		Area General	Carrera Genérica		
		No aplica		No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:			
		Area de Experiencia	Area General		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Ciencia Política	Administración Pública			
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>				
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.				

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) B		
	27-113-1-E1C008P-0001818-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Registrar las solicitudes de quejas y denuncias presentadas a través de los diversos mecanismos establecidos por el Organismo Interno de Control, para llevar el seguimiento de las mismas.</p> <p>Función 2.- Revisar la información de quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Secretaría, para generar elementos técnicos-jurídicos de análisis.</p> <p>Función 3.- Capturar en el sistema las fichas técnicas de quejas y denuncias que le sean asignadas, para contar con información que permitan la identificación, seguimiento y atención de los asuntos.</p> <p>Función 4.- Recabar la información en materia de quejas y denuncias que se requiera, para contribuir en la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de las investigaciones.</p> <p>Función 5.- Integrar la información soporte en los expedientes de quejas y denuncias, para contar con el respaldo documental que facilite su análisis y consulta.</p> <p>Función 6.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="631 751 1388 982"> <thead> <tr> <th data-bbox="631 751 1031 785">Área General</th> <th data-bbox="1037 751 1388 785">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="631 793 1031 827">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1037 793 1388 827">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 835 1031 869">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1037 835 1388 869">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 877 1031 911">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1037 877 1388 911">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 919 1031 953">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1037 919 1388 953">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 961 1031 982">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1037 961 1388 982">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="631 1016 1388 1310"> <thead> <tr> <th data-bbox="631 1016 1031 1050">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1037 1016 1388 1050">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="631 1058 1031 1092">Ciencias Sociales</td> <td data-bbox="1037 1058 1388 1092">Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1100 1031 1134">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1037 1100 1388 1134">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1142 1031 1176">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1037 1142 1388 1176">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1184 1031 1218">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1037 1184 1388 1218">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1226 1031 1260">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1037 1226 1388 1260">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1268 1031 1310">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1037 1268 1388 1310">Ciencias Políticas</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Área de Experiencia	Área General															
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas															
Ciencias Económicas	Contabilidad															
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales															
Ciencia Política	Administración Pública															
Ciencia Política	Ciencias Políticas															
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación Resultados y Trabajo en Equipo.</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>															

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

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

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

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

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

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de febrero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 11 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	del 11 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Revisión Documental	del 11 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 11 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 11 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Determinación	del 11 de marzo de 2020 al 25 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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organismo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 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.

Mtro. Francisco Martínez Cruz

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 270

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	DIRECCION DE ESTADISTICAS DE CONTRATACION COLECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
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	14-312-1-M1C017P-0000082-E-C-W	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar las estadísticas sobre la contratación y negociaciones colectivas proveniente de las jurisdicciones federal y local, para integrar informes oportunos y veraces.			
F2.- Mantener permanente comunicación con las juntas federal y locales de conciliación y arbitraje, a fin de recabar los registros estadísticos pertinentes a cada uno de sus ámbitos.			
F3.- Promover el diseño de sistemas automatizados en materia de contratación y negociación colectiva, para mantener a la vanguardia la operación, actualización y difusión de estadísticas de la contratación colectiva.			
F4.- Coordinar la elaboración periódica de reportes relativos a la contratación y negociaciones colectivas, así como sobre la conflictividad laboral, para apoyar la toma de decisiones y la generación de políticas públicas.			
F5.- Supervisar la elaboración de estudios sobre las tendencias en la contratación colectiva y su impacto en el mercado de trabajo, para conocer su comportamiento.			
F6.- Promover la realización de estudios en materia de la contratación colectiva, para conocer su evolución.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Matemáticas	Estadística	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<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>
Documentación requerida	<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 www.trabajaen.gob.mx 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 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.</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>

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

	<p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</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: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</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>
Registro de aspirantes	<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 www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</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 www.trabajaen.gob.mx 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>

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de febrero de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de marzo de 2020
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 13 de marzo de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 10 de abril de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de abril de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 25 de mayo de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 25 de mayo de 2020
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.	

	<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>Reglas de valoración</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>

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:
------------------------------	---

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	<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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <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"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen <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>
Principios del Concurso	<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>
Cancelación del Concurso	<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"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	<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 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.</p>

Ciudad de México, a 26 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 de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 07/2020
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	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE POLITICAS PUBLICAS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000033-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
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>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA AGENDA DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p> <p>FUNCIONES: 1 IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS PUBLICOS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PARA EL DISEÑO DE LA AGENDA DE LA POLITICAS PUBLICAS. 2 FORMULAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3 IMPLEMENTAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN LOS AMBITOS DEL DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 4 EVALUAR LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS PARA EL DESARRROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL.TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000025-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A NIVEL REGIONAL, DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INCORPORACION DE LAS DIMENSIONES ESPACIALES Y TEMPORALES, ASI COMO SU OPTIMO DESARROLLO Y CONCLUSION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>2 REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>3 ELABORAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>4 ELABORAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.</p> <p>5 REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>1 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS REGIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y PROYECTOS EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO PARA SU INTEGRACION EN LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO.</p> <p>2 SUPERVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>3 TRAMITAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>4 TRAMITAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.</p> <p>5 SUPERVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES APOYANDO LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, POR OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN MATERIA DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, TURISMO Y EQUIPAMIENTO REGIONAL.</p>		

	7 PROPONER LA INSTRUMENTACION Y LOS MECANISMOS DE GESTION PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES. 8 SUPERVISAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN EL AMBITO REGIONAL Y EN LAS ZONAS FRONTERIZAS, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • GEOGRAFIA REGIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, constatar que únicamente cuente con un 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 o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial del IFE o INE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de 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.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220 al 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPCAPF, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS), a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganadora señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

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

- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	26 de febrero de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
Evaluación de Conocimientos	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Revisión de Documentos	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Valoración de Mérito	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Entrevista	Del 13 de marzo de 2020 al 25 de mayo de 2020
Determinación	Del 13 de marzo de 2020 al 25 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

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o Formato migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en “www.trabajaen.gob.mx”, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

13. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

14. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva Convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el CTS de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra No. 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Avenida H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; en calle Azafrán, No. 219, Colonia Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña No. 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Area

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

Subdirector de Area

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

Jefe de Departamento

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
TOTALES	100

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
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el 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 la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
11. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
12. Asimismo en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 68209700 ext. 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 26 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
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Paulina Teresa Labastida Salazar
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas,
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2020
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 de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (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).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que dese ingresar al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Fortalecimiento a la Operación Regional		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002043-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y promover el fortalecimiento de habilidades técnicas a cargo de los Directores Regionales y de las Areas Naturales Protegidas para mejorar la operación en combate de contingencias, sanidad, restauración de suelos y reforestación, así como procedimientos para el otorgamiento de dictámenes de opiniones técnicas en materias de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, adquisición de tierras y otras requeridas en ANP. Programas, proyectos y acciones para la preservación y protección de las Areas Naturales Protegidas. 2. Coordinar el seguimiento a programas para la atención de contingencias ambientales en las Areas Naturales Protegidas de competencia federal, en sus zonas de influencia y en Regiones Prioritarias para la Conservación. Programas, proyectos y acciones para la preservación y protección de las Areas Naturales Protegidas. 3. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras requeridas en las Areas Naturales Protegidas cuando las obras o actividades abarquen dos o más circunscripciones territoriales. Uso y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales en las ANP apegados al marco legal, decreto de creación, y en su caso, Programa de Manejo. 4. Asesorar a las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, para la emisión de Dictámenes Técnicos que correspondan a la comisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materias de impacto ambiental, forestal, Zona Federal Marítimo Terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, adquisición de tierras y otras requeridas en ANP. Uso y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales en las ANP apegados al marco legal, decreto de creación, y en su caso, Programa de Manejo. 5. Proporcionar la información documentación y datos técnicos, que sobre las atribuciones que le competen le sean solicitados por las Unidades Administrativas de la CONANP y de la Secretaría, así como de Organos Desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Transparencia en la Administración. 		

	<p>6. Coordinar y revisar los proyectos de expedientes de expropiación e indemnización de tierras en Areas Naturales Protegidas de competencia de la federación. Contribuir en la certeza jurídica de la tierra expropiada o adquirida.</p> <p>7. Coordinar la integración de expedientes para solicitar el destino de zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y playas marítimas. Contribuir en la certeza jurídica de los bienes de la nación.</p> <p>8. Coordinar la integración de expedientes para solicitar la puesta a disposición de terrenos nacionales localizados en Areas Naturales Protegidas de competencia federal. Contribuir en la certeza jurídica de los bienes de la nación en ANP.</p>
--	--

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental

EXPERIENCIA LABORALMínimo de años de Experiencia: **4 años**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES

- Liderazgo
- Visión Estratégica

Idiomas Extranjeros: Ninguno.

Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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. Derivados de lo anterior, 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>
Documentación requerida	<p>Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.

15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, 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 del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

MERITO

Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, 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 autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	<p>De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "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>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria.</p> <p>Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p>

	<p>Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Federales de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o</p> <p>c) Concurso Desierto.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1182 1391 1587"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td rowspan="4">Del 11 de marzo al 25 de junio de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p>	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Exámenes de conocimientos	Del 11 de marzo al 25 de junio de 2020	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación	
ETAPAS	FECHA O PLAZO															
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020															
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020															
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)																
Exámenes de conocimientos	Del 11 de marzo al 25 de junio de 2020															
Evaluación de habilidades gerenciales																
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)																
Entrevista																
Determinación																
<p>Temarios y guías (Bibliografía)</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>															

<p>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</p>	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p>											
<p>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</p>	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará 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.</p>											
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p> <table border="1" data-bbox="457 1071 1388 1213"> <thead> <tr> <th data-bbox="457 1071 555 1100">CON.</th> <th data-bbox="561 1071 880 1100">CONCEPTO</th> <th data-bbox="886 1071 1388 1100">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 1108 555 1159">1</td> <td data-bbox="561 1108 880 1159">Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td> <td data-bbox="886 1108 1388 1159">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1167 555 1213">2</td> <td data-bbox="561 1167 880 1213">Cantidad de evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="886 1167 1388 1213">2</td> </tr> </tbody> </table>			CON.	CONCEPTO	VALORACION	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
CON.	CONCEPTO	VALORACION										
1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1										
2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2										
<p>Reglas específicas de valoración</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.</p> <p>Evaluación de habilidades.</p> <p>Candidatos/as a entrevista.</p> <p>Candidatos/as a seguir entrevistando.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</p> <p>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</p>	<p>Mínimo 70.</p> <p>No serán motivo de descarte.</p> <p>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</p> <p>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</p> <p>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo). 									

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION
		Dirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. 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>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>	
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>	
Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ganador/a. al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; y al Finalista: el que obtenga 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 conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (MAAGMRHOMSPC) • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. 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 las y los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	<p>En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los 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. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx erika.betancourt@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17012, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Prestaciones y Servicio al Personal

Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 01/2020**

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 06 de septiembre de 2007, Título 6º. Capítulo 3 del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente;

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA AGRICOLA REGION 1		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P- 0000203-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	<p>1.- Integrar, analizar y validar la información estadística básica de la actividad agrícola estatal y municipal, referente las variables básicas como: superficie sembrada, cosechada, volumen de producción, valor de la producción y precios de los productos agrícolas, que producen los distritos de desarrollo rural, y reportan a través del módulo agrícola, de manera mensual y anual.</p> <p>2.- Participar en el diseño y actualización de una normatividad única y vigilar su aplicación general para permitir la confiabilidad, homogeneidad y oportunidad en la generación de los datos estadísticos de la producción agrícola.</p> <p>3.- Aportar conceptos normativos, y criterios de validación para el diseño y actualización de los sistemas informáticos para el procesamiento de la estadística básica agrícola.</p> <p>4- Instruir y actualizar permanentemente en materia de normatividad y operación del Módulo agrícola al personal técnico de las delegaciones de la SADER, oficinas estatales de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (OEIDRUS) y Distritos de Desarrollo Rural, para garantizar la oportunidad calidad y homogeneidad de la Información Agrícola.</p>		
Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Economía Titulado 	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Economía sectorial Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	
BASES DE PARTICIPACION.			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		

Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>* 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 las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;</p>	
Calendario del Concurso	Actividad	Calendario del Concurso
	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2020
	Evaluación de habilidades*	20 y 23 de marzo de 2020
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	26 de marzo de 2020
Entrevista*	31 de marzo de 2020	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>	

Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General; <table border="1" data-bbox="457 806 1388 1087"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA:</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatos(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																							
Principios del Concurso	"El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/html/documentación-uprh.html "																							

Disposiciones generales	<p>1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER),; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 con Judith Rojas; de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA AGRICOLA REGION 3		
Nivel Administrativo	JEFE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000208-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	<p>1.- Integrar, analizar y validar la información estadística básica de la actividad agrícola estatal y municipal, referente las variables básicas como: superficie sembrada, cosechada, volumen de producción, valor de la producción y precios de los productos agrícolas, que producen los distritos de desarrollo rural, y reportan a través del módulo agrícola, de manera mensual y anual.</p> <p>2.- Participar en el diseño y actualización de una normatividad única y vigilar su aplicación general para permitir la confiabilidad, homogeneidad y oportunidad en la generación de los datos estadísticos de la producción agrícola.</p> <p>3.- Aportar conceptos normativos, y criterios de validación para el diseño y actualización de los sistemas informáticos para el procesamiento de la estadística básica agrícola.</p> <p>4.- Instruir y actualizar permanentemente en materia de normatividad y operación del módulo agrícola al personal técnico de las delegaciones de la SADER, oficinas estatales de información para el Desarrollo Rural Sustentable (OEIDRUS) y Distritos de Desarrollo Rural, para garantizar la oportunidad calidad y homogeneidad de la información agrícola.</p>		
Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Economía Titulado 	
	Laborales	<p>Áreas Generales de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Economía Sectorial <p>Tres años de experiencia</p>	
	Capacidades:		
	Gerenciales	<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a resultados</p>	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	
BASES DE PARTICIPACION.			
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>		

Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>* 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 las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;</p>	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2020
	Evaluación de habilidades*	20 y 23 de marzo de 2020
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	26 de marzo de 2020
Entrevista*	31 de marzo de 2020	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>	

Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;</p> <table border="1" data-bbox="457 802 1388 1096"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA:</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatos(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																							
Principios del Concurso	"El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/html/documentacion-uprh.html "																							

Disposiciones generales	<p>1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 con Judith Rojas; de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000240-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- Desarrollar y mantener el subsistema pecuario del sistema integral de información agroalimentaria y pesquera</p> <p>2.- Brindar capacitación y asesoría en todo lo relacionado con E-LEARNING.</p> <p>3.- Impartir cursos y talleres</p> <p>4.- Evaluar, seleccionar e implantar herramientas para la elaboración y administración de los proyectos de software del SIAP (acorde a las especificaciones del lenguaje de modelado UML)</p> <p>5.- Desarrollar y mantener el anuario agrícola por distritos y municipios</p>		
Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de Información y Comunicaciones Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a resultados	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	
BASES DE PARTICIPACION.			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		

<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 																	
<p>Registro de las y los aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>																	
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>* 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 las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;</p>																	
<p>Calendario del Concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1440 990 1465">Actividad</th> <th data-bbox="1003 1440 1382 1465">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1474 990 1499">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1003 1474 1382 1499">26 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1507 990 1558">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1003 1507 1382 1558">Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1566 990 1617">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1003 1566 1382 1617">Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1625 990 1650">Exámenes de conocimientos*</td> <td data-bbox="1003 1625 1382 1650">17 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1659 990 1684">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="1003 1659 1382 1684">20 y 23 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1692 990 1743">Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito*</td> <td data-bbox="1003 1692 1382 1743">26 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1751 990 1776">Entrevista*</td> <td data-bbox="1003 1751 1382 1776">31 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2020	Evaluación de habilidades*	20 y 23 de marzo de 2020	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito*	26 de marzo de 2020	Entrevista*	31 de marzo de 2020	
Actividad	Fecha o Plazo																	
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020																	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020																	
Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2020																	
Evaluación de habilidades*	20 y 23 de marzo de 2020																	
Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito*	26 de marzo de 2020																	
Entrevista*	31 de marzo de 2020																	
<p>Temarios y guías</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>																	

Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General; <table border="1" data-bbox="457 789 1390 1079" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> <th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>Sin puntaje</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>30</td> <td rowspan="2">30+10=40</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV.- Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FORMULA:</td> <td>I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																							
Principios del Concurso	"El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/html/documentacion-uprh.html "																							

Disposiciones generales	<p>1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER),; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico judith.rojas@SIAP.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 con Judith Rojas; de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000241-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	<p>1.- Elaborar y actualizar manuales de ayuda en línea de los sistemas derivados del mantenimiento de software.</p> <p>2.- Elaborar los manuales de ayuda en línea de los sistemas nuevos que se desarrollan.</p> <p>3.- Atender y tramitar la generación o corrección de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del personal y familiares de la SADER.</p> <p>4.- Asistir y representar al siap en las reuniones de los CEIEGDRUS de los estados tutores de la Dirección</p> <p>5.- Realizar pruebas de laboratorio a los sistemas que se les da mantenimiento al software y de los que se desarrollan en todas sus versiones.</p> <p>6.- Apoyar y representar a la Titular de la Dirección en las reuniones de trabajo</p>		
Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo ejecutivo y Administrativo Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a resultados	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	
BASES DE PARTICIPACION.			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		

Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>* 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 las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren;</p>	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2020
	Evaluación de habilidades*	20 y 23 de marzo de 2020
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	26 de marzo de 2020
Entrevista*	31 de marzo de 2020	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>	

Presentación de evaluaciones*	<p>El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																							
Reglas de Valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</p>																							
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;</p> <table border="1" data-bbox="451 890 1390 1213"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">Sin puntaje</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">30+10=40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV.- Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FORMULA:</td> <td style="text-align: center;">I+II+III+IV= 100</td> </tr> </tbody> </table>	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	30	30	FORMULA:		I+II+III+IV= 100
TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40																						
	10																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	30	30																						
FORMULA:		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																							
Determinación y reserva	<p>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																							
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatos(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							

Principios del Concurso	“El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/html/documentacion-uprh.html ”
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SADER), en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE PORCINOS Y OVICAPRINOS		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000220-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$21,299.00 (Veintín mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 2.- Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER'S), Distritos de Desarrollo Rural (DDR'S), delegaciones y gobiernos de los estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del sistema pecuario de captura (SIPCAP). 3.- Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 4.- Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones. 5.- Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información. 6.- Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la Estadística Pecuaria, así como, los lineamientos para dar cumplimiento. 7.- Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable. 8.- Recibir información estadística de once estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio. 9.- Revisar la completez de la información y solicitar la faltante. 10.- Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.		

Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Economía • Veterinaria y Zootecnia Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Producción Animal • Economía Sectorial • Ciencias Veterinarias Tres años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Otros:	Facilidad para viajar: Si
BASES DE PARTICIPACION.		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>	
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>	

Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren.		
Calendario del Concurso	Actividad		Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria		26 de febrero de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 26 de febrero al 10 de marzo de 2020
	Exámenes de conocimientos*		17 de marzo de 2020
	Evaluación de habilidades*		20 y 23 de marzo de 2020
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*		26 de marzo de 2020
	Entrevista*		31 de marzo de 2020
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
IV.- Entrevista	30	30	
FORMULA:		I+II+III+IV= 100	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		

Determinación y reserva	<p>Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<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: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/html/documentacion-uprh.html”</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SAIDR); en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48104 con Judith Rojas; de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

E
l

C
o
m
i
t
é

T

Sis
te
ma
de
Se
le
c
i
o
n
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
o
n
c
u
r
s
o
P
r
o
f
e
s
i
o
n
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
e
n
e
l
S
e
r
v
i
c
i
o
P
r
o
f
e
s
i
o
n
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
D
e
s
a
r
r
o
l
l
o
R
u
r
a
l
(
S
A
I
D
R
);
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
l
a
L
e
y
d
e
l
S
e
r
v
i
c
i
o
P
r
o
f
e
s
i
o
n
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
D
e
s
a
r
r
o
l
l
o
R
u
r
a
l
(
S
A
I
D
R
);
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s
p
u
e
s
t
o
p
o
r
e
l
C
o
m
i
t
é
T
é
c
n
i
c
o
n
o
r
m
a
l
d
e
C
a
r
r
e
r
a
y
s
u
R
e
g
l
a
m
e
n
t
o
;.
o
r
e
n
t
e
r
m
i
n
o
s
d
e
l
o
d
i
s

Oportunidades,
Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección La Secretaría Técnica

L
i
c
.

J
a
z
m
í
n

R
a
m
í
r
e
z

G
u
z
m
á
n

R
ú
b
r
i
c
a
.