

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

**Secretaría de Bienestar**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE  
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 14/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

<b>Puesto</b>	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Organos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuétales asignados a cada una de ellas así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía</li> <li>2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría</li> <li>3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones.</li> <li>5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados</li> <li>6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.</li> </ol>		

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional
Escolaridad	Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Atmosféricas
Físico Matemático		
Hidrología		
Química		
Oceanografía		
Matemáticas – Actuaría		
Geología		
Física		
Ecología		
Contaduría		
Computación e Informática		
Biología		
Astronomía		
Ciencias Sociales y Administrativas		Secretariado
		Archivonomía
		Demografía
		Sociología
	Relaciones Industriales	
	Secretaría	
	Periodismo	
	Ciencias Sociales	
	Turismo	
	Relaciones Internacionales	
	Psicología	
	Mercadotecnia y Comercio	
	Humanidades	
	Geografía	
	Finanzas	
	Educación	
	Economía	
	Derecho	
	Deportes	
	Contaduría	
	Comunicación	
	Computación e Informática	
	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Biblioteconomía	
	Arte	
	Arquitectura	
	Antropología	
	Agronomía	
	Administración	
	Criminalística	
	Trabajo Social	
	Comercio Internacional	
	Política y Gestión Social	
	Geomática	
	Relaciones Comerciales	
	Restauración	
	Antropología Social	
Etnología		
Arqueología		
Antropología Física		
Estudios de Población		
Políticas Públicas		
Restauración de Bienes Muebles		
Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles		
Seguros y Finanzas		

		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Finanzas
			Eléctrica y Electrónica
	<b>Experiencia Laboral</b>		9 años
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho Agrario	
		Derecho Catastral	
		Derecho y Legislación Nacionales	
		Organización Jurídica	
		Derecho Internacional	
		Teoría y Métodos Generales	
		Ciencias Económicas	Derecho Canónico
			Adquisiciones
			Administración
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
		Contabilidad	
		Econometría	
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Puesto</b>	Departamento de Control de Acervo Documental		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-M1C014P-0000548-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que las relaciones de expedientes que envían las unidades administrativas estén conforme a los lineamientos aplicables en la materia y hacer las observaciones pertinentes, para su debido resguardo.</li> <li>2. Depurar periódicamente el acervo archivístico que se mantiene en custodia en el archivo de concentración, para que una vez concluido su tiempo de guarda, a través de las fichas de control de inventario, se proceda a la baja del mismo.</li> <li>3. Revisar que se lleve el inventario de la documentación que se tiene en custodia de las unidades administrativas de la secretaría, para su control e identificación oportuna.</li> <li>4. Atender y controlar el préstamo de expedientes solicitados por las unidades administrativas de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos internos.</li> <li>5. Llevar a cabo el seguimiento del dictamen de baja de documentos, que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración, así como de las delegaciones estatales, ante el archivo general de la nación y la dirección general de contabilidad gubernamental de la Secretaría de hacienda y crédito público.</li> <li>6. Elaborar los trabajos de impresión solicitados por las unidades administrativas de la SEDESOL conforme a la normatividad y presentar a la subdirección de administración documental, para su aprobación.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Biblioteconomía Derecho Archivonomía
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Departamento de Gestión para la Actualización de Estructuras Sectorizadas		
<b>Código de Puesto</b>	20-414-1-M1C014P-0000269-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar herramientas y metodologías que faciliten el análisis y el dictamen de las creaciones y/o modificaciones a las estructuras orgánicas de los órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar el análisis técnico funcional a las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>3. Compilar la información física y electrónica generada de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con el fin de contar con información para su consulta y toma de decisiones.</li> <li>4. Verificar la aplicación de los criterios funcionales para el análisis y verificación de los dictámenes y escenarios de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.</li> <li>5. Asesorar a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia organizacional, con el fin de que las modificaciones de sus estructuras orgánicas cumplan con la normatividad aplicable.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Consultoría en Mejora de Procesos	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Análisis Económico y Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-611-1-M1C015P-000055-E-C-W		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar información proveniente de bases de datos, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores sociales y económicos.</li> <li>2. Elaborar informes descriptivos sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población, así como perfiles socioeconómicos basados en diversas fuentes de datos con el fin de obtener información integral para el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar la realización de análisis cuantitativo sobre temas económicos o sociales, con el fin de contar con informes especializados sobre la población.</li> <li>4. Coordinar el procesamiento de información de bases de datos que se generan dentro de la secretaría, en sus órganos desconcentrados y/o en otras instituciones, con el fin de contar con información sistematizada sobre temas económicos y sociales.</li> <li>5. Participar con otras instituciones de gobierno, privadas y académicas en proyectos relacionados con temas de pobreza y/o grupos vulnerables, entre otros, con el fin de coadyuvar en la integración de elementos técnicos de estudios e investigaciones.</li> </ol>		

	<p>6. Coordinar la realización de simulaciones del impacto económico y social de los programas de desarrollo social sobre la población, con el fin de contar con insumos para la elaboración de escenarios prospectivos.</p> <p>7. Coordinar la integración de indicadores sociales y económicos para la elaboración de informes, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas, con el fin de proponer sus respectivos contenidos a la dirección de área, que faciliten el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Demografía	Características de la Población
	Sociología	Grupos Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-1-M1C017P-0000106-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y promover la vinculación y acciones orientadas a fortalecer las sinergias con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional en materia de evaluaciones, monitoreo, diagnósticos, información socioeconómica y de desarrollo social para mejorar el diseño, operación y modificación de los programas sociales.</li> <li>2. Desarrollar esquemas de implementación de mejoras integrales en materia de desarrollo social, así como coordinar acciones en la materia con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, sector académico, entre otros, con el fin de contribuir al abatimiento de las carencias sociales y mejorar el diseño y operación de los programas sociales.</li> <li>3. Formular e implementar esquemas y mecanismos de coordinación con organismos sectorizados, así como con gobiernos locales, otras dependencias y organismos federales, para desarrollar trabajo conjunto que promueva sinergias para eficientar y fortalecer la política social nacional.</li> <li>4. Conducir los procesos de análisis e integración de información que fortalezca el conocimiento teórico y práctico de la política de desarrollo social con el propósito de agilizar su consulta para identificar aspectos relevantes que fortalezcan los resultados de los programas sociales</li> <li>5. Implementar y administrar el sistema de información y documentación derivada de estudios, disposiciones jurídicas, diagnósticos y evaluaciones provenientes de áreas internas y externas a la SEDESOL para contar con un acervo que permita establecer la viabilidad y eficacia de los programas sociales y en su caso, proponer modificaciones.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evaluar la procedencia de proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de fortalecer el diseño y operación de programas y acciones de desarrollo social.</li> <li>7. Promover e impulsar mecanismos de cooperación con gobiernos locales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, con el fin de generar y fortalecer las complementariedades y sinergias de las acciones de política de desarrollo social.</li> <li>8. Desarrollar propuestas de coordinación para que las estrategias, programas, acciones y proyectos de desarrollo social se vinculen con el los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar el impacto de las acciones y proyectos de desarrollo social.</li> <li>9. Determinar cursos de acción adecuados para generar propuestas de mejora a la política social, con base en el sistema de información y la vinculación con otras áreas internas y externas a la SEDESOL, con el fin de generar propuestas basadas en evidencia que fortalezcan las acciones y proyectos de desarrollo social.</li> <li>10. Coordinar el diseño de proyectos para la planeación e implementación de acciones sociales, que provean elementos innovadores y de vinculación con áreas relevantes, con el fin de potenciar el papel de la SEDESOL como rectora de la política social.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales
			Relaciones Internacionales
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Economía		
	Políticas Públicas		
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Ciencias Económicas		Problemas Sociales	
		Evaluación	
Ciencia Política	Administración		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Dirección de Planeación		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</li> <li>2. Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL.</li> <li>4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos.</li> <li>5. Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación.</li> <li>6. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto.</li> <li>7. Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos.</li> <li>8. Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia.</li> <li>9. Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
Licenciatura o Profesional		Titulado	
<b>Area de Estudio</b>		<b>Carrera</b>	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
		Relaciones Internacionales	
		Políticas Públicas	
		Administración	
		Sociología	
		Ciencias Sociales	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		
	Ingeniería		
<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Economía General	
		Evaluación	
	Sociología	Problemas Sociales	
Ciencia Política	Instituciones Políticas		
	Ciencias Políticas		
	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis Estratégico		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-1-M1C014P-0000099-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política.</li> <li>2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación.</li> <li>3. Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social.</li> <li>4. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos.</li> <li>5. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social.</li> <li>6. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión.</li> <li>7. Documentar y evaluar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Sociología	Grupos Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Analista de Planeación		
<b>Código de Puesto</b>	20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		

<b>Funciones Principales</b>	1. Presentar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo y congresos locales con el propósito de emitir la opinión institucional de la Secretaría de desarrollo social al respecto.		
	2. Realizar investigaciones y proporcionar la información documental e insumos necesarios para identificar y analizar las mejores prácticas en el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de desarrollo social.		
	3. Presentar opiniones técnicas sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de proveer de información a la o el superior inmediato para la toma de decisiones.		
	4. Compilar y analizar los insumos e información relativa al desarrollo social para ser considerada en el diseño de planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social.		
	5. Apoyar en la planeación y realización de proyectos y acciones que la Dirección General Adjunta de Planeación lleve a cabo para el mejoramiento de las políticas públicas de desarrollo social.		
	6. Realizar investigaciones y analizar información relativa a desarrollo regional que contribuya a una mejor planeación de programas y proyectos vinculados al Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS).		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No aplica	No aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Relaciones Internacionales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur		
<b>Código de Puesto</b>	20-614-1-M1C015P-000022-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General De Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	1. Implementar los mecanismos de coordinación y colaboración para asegurar el cumplimiento de los Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. 2. Proponer los criterios y estandarizar la ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en todo el territorio nacional, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo.		

	<p>3. Participar en las estrategias de planeación y seguimiento de las obras y acciones para el desarrollo regional realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en todo el territorio nacional en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación.</p> <p>4. Supervisar la operación del sistema de información para el seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de las Aportaciones federales para entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>5. Proponer la estrategia de intercambio de información entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de las Aportaciones federales para entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México sobre el avance de la planeación, en los tiempos establecidos por la normatividad en la materia.</p> <p>6. Desarrollar los procedimientos para la participación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, los mecanismos para el intercambio de información relacionada con el seguimiento y supervisión de las obras y acciones realizadas con los recursos de las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Políticas Públicas	
		Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Actividad Económica
Educación y Humanidades		Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos	
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional		
<b>Código de Puesto</b>	20-614-1-M1C015P-0000025-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General De Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	1. Elaborar propuestas referentes a procesos, líneas de acción, criterios y lineamientos orientados a mejorar el desempeño del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos para su aprobación e implementación.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar los procesos y aplicar criterios y lineamientos para la operación del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento normativo.</li> <li>3. Coordinar y supervisar las metodologías para la definición de los procesos, criterios y lineamientos para la regulación y operación del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de asegurar su cumplimiento normativo.</li> <li>4. Asegurar la difusión de criterios y lineamientos, así como de la metodología para la distribución de los recursos el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal, con la finalidad de garantizar el apego a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>5. Establecer los mecanismos de coparticipación en la asesoría a las entidades federativas, sus municipios, demarcaciones territoriales, administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en lo referente a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin coadyuvar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Coadyuvar en la aplicación de la metodología para la distribución de los recursos el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal con la finalidad de coadyuvar en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Economía	
		Políticas Públicas	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Teoría y Métodos Generales	
	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional		
<b>Código de Puesto</b>	20-614-1-M1C015P-0000023-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	1. Efectuar el cálculo de la distribución de los recursos del Ramo General 33 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.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar 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 del Ramo General 33 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.</li> <li>3. Desarrollar las actividades para la administración del portal para el Ramo General 33 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.</li> <li>4. Elaborar los informes trimestrales que se envían al H. Congreso de la Unión referentes al uso de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma.</li> <li>5. Participar en 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 para la planeación de la inversión de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> <li>6. Apoyar a su superior jerárquico 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.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Políticas Públicas	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Actividad Económica
Educación y Humanidades		Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos	
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Departamento del Sistema de Información Regional		
<b>Código de Puesto</b>	20-614-1-M1C014P-000028-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el sistema de información para el seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de las Aportaciones federales para entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</li> <li>Recabar la información requerida para la estrategia de intercambio de información entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de las Aportaciones federales para entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México sobre el avance de la planeación, en los tiempos establecidos por la normatividad en la materia.</li> <li>Proponer, en participación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, los mecanismos para el intercambio de información relacionada con el seguimiento y supervisión de las obras y acciones realizadas con los recursos de las aportaciones federales para entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social.</li> </ol>		
	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Area de Estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas  Ingeniería y Tecnología</p>	<p><b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante</p> <p><b>Carrera</b> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Políticas Públicas Computación e Informática</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Grupo de experiencia</b> Ciencias Económicas  Educación y Humanidades  Ciencia Política</p>	<p>4 años</p> <p><b>Area de experiencia Requerida</b> Administración Economía General Actividad Económica Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos Administración Pública Ciencias Políticas</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No Aplica</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No Aplica</p>	
	<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar en ocasiones</p>	

<p><b>BASES DE PARTICIPACION</b></p>	
<p><b>1. Requisitos de Participación.</b></p>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>

<p><b>2. Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3. Documentación requerida</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p>

	<p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p>
--	---

	<p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
--	---

<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																								
<p><b>5. Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="475 1444 1386 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1444 971 1476"><b>Etapas del Concurso</b></th> <th data-bbox="971 1444 1386 1476"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1476 971 1507">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1476 1386 1507">29 de julio de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1507 971 1566">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1507 1386 1566">Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1566 971 1625">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1566 1386 1625">Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1625 971 1684">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="971 1625 1386 1684">El 13 y 14 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1684 971 1743">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="971 1684 1386 1743">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1743 971 1774">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="971 1743 1386 1774">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1774 971 1806">Cotejo documental</td> <td data-bbox="971 1774 1386 1806">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1806 971 1837">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="971 1806 1386 1837">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1837 971 1869">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="971 1837 1386 1869">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1869 971 1900">Entrevista</td> <td data-bbox="971 1869 1386 1900">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1900 971 1913">Determinación</td> <td data-bbox="971 1900 1386 1913">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																								
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.																								

	<b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.																																								
<b>7. Temarios</b>	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a> La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> ), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.																																								
<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b> En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Código de Puesto</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Adquisiciones y Contratos</td> <td>20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Control de Acervo Documental</td> <td>20-411-1-M1C014P-0000548-E-C-N</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Gestión para la Actualización de Estructuras Sectorizadas</td> <td>20-414-1-M1C014P-0000269-E-C-J</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Análisis Económico y Social</td> <td>20-611-1-M1C015P-0000055-E-C-W</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social</td> <td>20-613-1-M1C017P-0000106-E-C-G</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Planeación</td> <td>20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Análisis Estratégico</td> <td>20-613-1-M1C014P-0000099-E-C-G</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Analista de Planeación</td> <td>20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur</td> <td>20-614-1-M1C015P-0000022-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional</td> <td>20-614-1-M1C015P-0000025-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional</td> <td>20-614-1-M1C015P-0000023-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Departamento del Sistema de Información Regional</td> <td>20-614-1-M1C014P-0000028-E-C-C</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Adquisiciones y Contratos	20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N	85	Departamento de Control de Acervo Documental	20-411-1-M1C014P-0000548-E-C-N	85	Departamento de Gestión para la Actualización de Estructuras Sectorizadas	20-414-1-M1C014P-0000269-E-C-J	80	Subdirección de Análisis Económico y Social	20-611-1-M1C015P-0000055-E-C-W	80	Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social	20-613-1-M1C017P-0000106-E-C-G	80	Dirección de Planeación	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G	80	Departamento de Análisis Estratégico	20-613-1-M1C014P-0000099-E-C-G	80	Analista de Planeación	20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G	80	Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur	20-614-1-M1C015P-0000022-E-C-C	85	Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C015P-0000025-E-C-C	85	Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C015P-0000023-E-C-C	85	Departamento del Sistema de Información Regional	20-614-1-M1C014P-0000028-E-C-C	80
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																																							
Dirección de Adquisiciones y Contratos	20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N	85																																							
Departamento de Control de Acervo Documental	20-411-1-M1C014P-0000548-E-C-N	85																																							
Departamento de Gestión para la Actualización de Estructuras Sectorizadas	20-414-1-M1C014P-0000269-E-C-J	80																																							
Subdirección de Análisis Económico y Social	20-611-1-M1C015P-0000055-E-C-W	80																																							
Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social	20-613-1-M1C017P-0000106-E-C-G	80																																							
Dirección de Planeación	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G	80																																							
Departamento de Análisis Estratégico	20-613-1-M1C014P-0000099-E-C-G	80																																							
Analista de Planeación	20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G	80																																							
Subdirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur	20-614-1-M1C015P-0000022-E-C-C	85																																							
Subdirección de Normatividad y Procesos para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C015P-0000025-E-C-C	85																																							
Subdirección de Análisis Estratégico para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C015P-0000023-E-C-C	85																																							
Departamento del Sistema de Información Regional	20-614-1-M1C014P-0000028-E-C-C	80																																							

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: 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><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul>
--	---

	<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><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. 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 solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
--	--

<b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b>	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.					
	<b>Nivel</b>	<b>Examen de conocimientos</b>	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Valoración del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de 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
<b>10.Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>					
<b>14. Principios del Concurso</b>	En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.					

	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<b>15. Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<b>16. Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el 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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>17. Recurso de Revocación</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<b>18. Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.  
La Secretaria Técnica  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo  
**Blanca Lydía Orozco Montaña**  
Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)**  
**QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 15/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

<b>Puesto</b>	Subdirección de Servicios Laborales		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-M1C015P-0000390-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar que la glosa de los expedientes personales se lleve a cabo conforme los lineamientos establecidos, así como la integración, el cuidado, acomodo y resguardo se lleve de forma adecuada en el espacio físico designado para su archivo.</li> <li>2. Coordinar la atención y asesoría de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social, con la finalidad de canalizar sus requerimientos ante las instancias correspondientes (ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE) en apego a las disposiciones normativas correspondiente.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la elaboración de las Hojas Unicas de Servicios solicitadas por los servidores públicos de la Dependencia (locales o foráneos), sindicato o por ex servidores públicos para el otorgamiento de diversas prestaciones ante otra instancia gubernamental.</li> <li>4. Coordinar la adjudicación del Premio Nacional de Antigüedad, de los servidores públicos en esta Dependencia, Programa de Retiro Voluntario, Unificación de Fondos y Préstamos de Vivienda, con la finalidad de que se apliquen en apego a las disposiciones normativas vigentes.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Geomática
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Fianzas
			Secretariado
		Archivonomía	
		Demografía	

			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia Y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Mecánica
			Medicina
			Ingeniería
			Geología
			Geografía

			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
	<b>Experiencia Laboral</b>		3 años
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de la Radio
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
		Tecnología Nuclear	
		Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Tecnología Textil	
		Tecnología del Espacio	
		Tecnología de los Ferrocarriles	
		Tecnología del Carbón y del Petróleo	
		Tecnología Energet	
		Ingeniería y Tecnología Aeronáutica	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Econometría
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales	

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
			Economía Internacional	
			Economía General	
			Economía del Cambio Tecnológico	
			Economía Sectorial	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Evaluación	
			Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo	
			Auditoría	
			Administración	
			Ciencia Política	Control De Bienes
				Ideologías Políticas
				Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
				Teoría Política
		Sistemas Políticos		
		Valuación De Bienes		
		Sociología Política		
		Análisis de Inteligencia		
		Relaciones Internacionales		
		Vida Política		
		Instituciones Políticas		
		Opinión Pública		
		Administración De Bienes		
		Administración Pública		
		Ciencias Políticas		
		<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Puesto</b>	Departamento de Impuestos		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social.</li> <li>2. Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control.</li> <li>3. Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad.</li> <li>4. Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes.</li> <li>5. Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Finanzas
	Economía		
			Administración
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Contabilidad	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-E1C008P-0000358-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de recursos de las nóminas ordinarias y extraordinarias de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios (Local y Foráneo).</li> <li>2. Revisar y cotejar los recursos solicitados contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.), tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias.</li> <li>3. Revisar y conciliar las cuentas por liquidar certificadas solicitadas contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</li> <li>4. Elaborar cálculo de diferencias del pago del personal asignado en el extranjero, para que se soliciten los recursos correspondientes.</li> <li>5. Revisar las memorias de cálculo de los conceptos del capítulo 1000, derivados de la nómina.</li> <li>6. Integrar, clasificar y resguardar los resúmenes contables de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios.</li> <li>7. Elaborar el acumulado de las nóminas de estructura, por concepto de pago, tipo de nómina y quincena, local y foráneo.</li> <li>8. Elaborar el acumulado de las nóminas de honorarios, por programa, quincena de pago (mensual), tipo de nómina, local y foráneo.</li> <li>9. Elaborar oficios para la validación de plazas, adeudos y licencias del personal incorporado al Programa de Separación Voluntaria a las distintas áreas involucradas.</li> <li>10. Integrar reporte del personal incorporado, desistido y pagado por fases del Programa de Separación Voluntaria.</li> <li>11. Participar en las diversas actividades encomendadas para dar atención a los requerimientos de las Auditorías.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<b>2. Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<b>3. Documentación requerida</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> </ol>

	<p><b>4.-</b> 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, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p>
--	---

	<p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>

<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) <b>tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre</b> para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="508 1108 1388 1612"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1108 1003 1140">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1011 1108 1388 1140">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1140 1003 1171">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1011 1140 1388 1171">29 de julio de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1171 1003 1234">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1011 1171 1388 1234">Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1234 1003 1297">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1011 1234 1388 1297">Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1297 1003 1360">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1011 1297 1388 1360">El 13 y 14 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1360 1003 1423">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1011 1360 1388 1423">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1423 1003 1455">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1011 1423 1388 1455">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1455 1003 1486">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1011 1455 1388 1486">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1486 1003 1518">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1011 1486 1388 1518">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1518 1003 1549">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1011 1518 1388 1549">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1549 1003 1581">Entrevista</td> <td data-bbox="1011 1549 1388 1581">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1581 1003 1612">Determinación</td> <td data-bbox="1011 1581 1388 1612">A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
<p><b>7. Temarios</b></p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a>  La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								

<p><b>8. Evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	<p><b>Puesto</b></p>	<p><b>Código de Puesto</b></p>	<p><b>Puntaje mínimo aprobatorio</b></p>
<p>Subdirección de Servicios Laborales</p>	<p>20-412-1-M1C015P-0000390-E-C-M</p>	<p>80</p>	
<p>Departamento de Impuestos</p>	<p>20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M</p>	<p>85</p>	
<p>Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos</p>	<p>20-412-1-E1C008P-0000358-E-C-M</p>	<p>85</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><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de</p>
--	--

	<p>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 solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)                  Estrategia (simple o compleja)                  Resultado (sin impacto o con impacto)                  Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																																										
<p><b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="500 1465 1395 1908"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<b>15. Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

<b>16. Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del 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: <b>aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</b>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>17. Recurso de Revocación</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<b>18. Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), 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>

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.  
 Director de Programación y Presupuestación  
 El Secretario Técnico  
**Héctor Manuel Rubio González**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS**  
**NUM. 565, 566, 567, 568, 569, 570, 572, 574, 576 y 578**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 195 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal; así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunican lo siguiente:

Con excepción de los concursos Nos. 87617, 87739, 87968, 87971, 88107, 88180, 88178, 88245, 88510 y 88509 (ver cuadro en la última página de la presente nota), a partir del 01 de agosto de 2020, se reactivan los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los cuales se encuentran suspendidos con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación del Virus SARS-CoV2. Por excepción, y como medida de prevención, se modifican las bases de participación de las convocatorias 565, 566, 567, 568, 569, 570, 572, 574, 576 y 578, para aquellos concursos que se encontraban en proceso al 23 de marzo de 2020, sin que esto afecte la participación de ninguna de las personas registradas en la etapa en que se encuentre el proceso de selección, de acuerdo con lo siguiente:

### **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 publicado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

#### **3ª.- Programación del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación convocatoria 565</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de agosto de 2020
Determinación	22 de agosto de 2020

<b>Programación convocatoria 566</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2020
Determinación	29 de agosto de 2020

<b>Programación convocatoria 567</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Plazo suspendido
Determinación	Plazo suspendido

<b>Programación convocatoria 568</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de agosto de 2020
Determinación	12 de septiembre de 2020

<b>Programación convocatoria 569</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de agosto de 2020
Determinación	19 de septiembre de 2020

<b>Programación convocatoria 570</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2020
Determinación	26 de septiembre de 2020

<b>Programación convocatoria 572</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Plazo suspendido
Evaluación de Habilidades	Plazo suspendido
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Plazo suspendido
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Plazo suspendido
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Plazo suspendido
Determinación	Plazo suspendido

<b>Programación convocatoria 574</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de agosto de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de agosto de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 06 de agosto de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 06 de agosto de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2020
Determinación	10 de octubre de 2020

<b>Programación convocatoria 576</b>	
Publicación de Convocatoria	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de agosto de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 11 de agosto de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 11 de agosto de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de agosto de 2020
Determinación	17 de octubre de 2020

<b>Programación convocatoria 578</b>	
Publicación de Convocatoria	Del 01 al 11 de agosto de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 11 de agosto de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 11 de agosto de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Del 01 al 11 de agosto de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de agosto de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 17 de agosto de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 17 de agosto de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2020
Determinación	24 de octubre de 2020

#### **4ª.- Registro de aspirantes**

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

#### **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](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (liga de acceso) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

#### **8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS\\_DE\\_CALIFICACION\\_DE\\_EXPERIENCIA\\_Y\\_MERITO.pdf](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, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: 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: 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

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga:  
<http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada).
- Original o copia certificada (para cotejo) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga:  
<http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), 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](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.  
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

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 el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

#### 11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

**12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

**13ª.- Publicación de resultados**

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

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

**Reglas de Valoración General**

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>

IV. Entrevistas		<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
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) 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) 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 digitalizada:
    1. 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. 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. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx) dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a 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](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.

6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal continuarán suspendidos para los concursos No. 87617, 87739, 87968, 87971, 88107, 88180, 88178, 88245, 88510 y 88509, correspondientes a las siguientes plazas:

Convocatoria	Puesto Vacante	Código de Puesto	Concurso No.	Entidad
566	SUBDIRECTOR DE OBRAS	09-650-1-M1C016P-0000159-E-C-C	87617	VERACURZ
567	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	09-626-1-M1C015P-0000125-E-C-P	87739	COLIMA
569	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	09-634-1-M1C016P-0000147-E-C-D	87968	JALISCO
569	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS	09-212-1-M1C014P-0000202-E-C-D	87971	TAMAULIPAS
570	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	09-626-1-M1C014P-0000129-E-C-P	88107	COLIMA
572	SUBDIRECTOR DE OBRAS	09-647-1-M1C016P-0000097-E-C-C	88180	TABASCO
572	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE	09-647-1-M1C016P-0000094-E-C-F	88178	TABASCO
574	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	09-639-1-M1C015P-0000383-E-C-P	88245	NUEVO LEON
578	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	09-643-1-M1C016P-0000106-E-C-D	88510	QUINTANA ROO
578	RESIDENTE DE OBRA	09-641-1-E1C007P-0000119-E-C-D	88509	PUEBLA

Lo anterior en tanto el semáforo epidemiológico en la entidad de radicación de la plaza se encuentre en color **rojo**. Los plazos y términos se considerarán reactivados, a partir de que el semáforo epidemiológico de la entidad de radicación de la plaza cambie a **naranja**, precisando que, en caso de retroceso a color **rojo**, se tendrán por suspendidos los plazos y términos, lo cual se informará a las personas aspirantes a través del centro de mensajes de Trabajaen.

Lo anterior con base en los acuerdos establecidos por los Comités Técnicos de Selección en sesión extraordinaria del día 23 de julio de 2020.

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

Ciudad de México, a 24 de julio 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**  
**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS**  
**Y ABIERTAS NUM. 571, 573, 575 Y 577**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 195 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal; así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunican lo siguiente:

A partir del 01 de agosto de 2020 se reactivan los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y que estaban suspendidos con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación del virus SARS-Cov2. Por excepción, y como medida de prevención, se modifican las bases de participación de las convocatorias 571, 573, 575 y 577, sin que esto afecte la participación de ninguna de las personas registradas en la etapa en que se encuentre el proceso de selección, de acuerdo con lo siguiente:

**BASES DE PARTICIPACION**

**1ª.- Principios del concurso**

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

**2ª.- Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**3ª.- Programación del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

<b>Programación convocatoria 571</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2020
Determinación	26 de septiembre de 2020

<b>Programación convocatoria 573</b>	
Publicación de Convocatoria	Etapa concluida
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Exámenes de Conocimientos	Etapa concluida
Evaluación de Habilidades	Etapa concluida
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Etapa concluida
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2020
Determinación	03 de octubre de 2020

<b>Programación convocatorias 575 y 577</b>	
Publicación de Convocatoria	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Del 01 al 05 de agosto de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 11 de agosto de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 11 de agosto de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 11 de agosto de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de agosto de 2020
Determinación	17 de octubre de 2020

**4ª.- Registro de aspirantes**

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apearse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

**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](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (liga de acceso) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

#### **7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

#### **8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS\\_DE\\_CALIFICACION\\_DE\\_EXPERIENCIA\\_Y\\_MERITO.pdf](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, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: 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: 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**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada).
- Original o copia certificada (para cotejo) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), 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](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
- No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

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 el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

#### **METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:**

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

#### **11ª.- Determinación**

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

#### **12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

#### **13ª.- Publicación de resultados**

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

#### **14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

**Reglas de Valoración General**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
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 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 digitalizada:
    1. 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. 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. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

**18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a 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](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

#### **20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Lo anterior con base en los acuerdos establecidos por los Comités Técnicos de Selección en sesión extraordinaria del día 23 de julio de 2020.

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

Ciudad de México, a 24 de julio de 2020.

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
La Secretaría Técnica.

**Lic. Sandra María Hernández López**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**Acceso al Servicio Público en Igualdad de Oportunidades**  
**para Mujeres, Hombres y Personas con Discapacidad**  
**NOTA INFORMATIVA**

**DIVERSAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES A LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NO. 354, 356, 357, 358, 359 Y 360 DIRIGIDAS A TODA PERSONA, Y A LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NO. 361 Y 362 CON PERSPECTIVA DE GENERO.**

Derivado de los ACUERDOS CP/SFP.002/1aE/2020, de fecha 10 de julio de 2020, y CTP-PSP2020-015, de fecha 16 de julio de 2020, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SFP, en observancia con la publicación en el DOF del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos en esa misma fecha por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a continuación se señalan las:

<b>ACTUALIZACIONES A LA BASES DE PARTICIPACION DE LA CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NO. 354, 356, 357, 358, 359, 360, 361 Y 362</b>	
<b>ANTERIOR</b>	<b>MODIFICACION</b>
<p><b>2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.</b></p> <p>...</p> <p>Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas 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:</p> <p><b>1.-</b> 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>...</p> <p><b>7.-</b> 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:</p> <p>...</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...</p>	<p><b>2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.</b></p> <p>...</p> <p>Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:</p> <p><b>1.-</b> Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar. (Se recorre la numeración para terminar en el numeral 11)</p> <p><b>2.-</b> Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>...</p> <p><b>8.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:</p> <p>...</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, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso...</p>

<p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</b></p> <p>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...</p>	<p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, <b>será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria...</b></p>
<p><b>17a. DISPOSICIONES GENERALES.</b></p>	<p><b>17a. DISPOSICIONES GENERALES.</b></p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.</p> <p>...</p>

**RECALENDARIZACION DE LOS CONCURSOS****Convocatoria No. 354**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	15 de enero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 15 de enero de 2020 al 28 de enero 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 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020
Revisión Documental	Del 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020
Determinación	Del 29 de enero de 2020 al 13 de abril de 2020

**Convocatoria No. 356**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	29 de enero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 29 de enero de 2020 al 12 de febrero 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 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020
Revisión Documental	Del 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020
Determinación	Del 13 de febrero de 2020 al 27 de abril de 2020

**Convocatoria No. 357**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	05 de febrero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 05 de febrero de 2020 al 18 de febrero 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 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
Revisión Documental	Del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020
Determinación	Del 19 de febrero de 2020 al 04 de mayo de 2020

**Convocatoria No. 358**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	12 de febrero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 12 de febrero de 2020 al 25 de febrero 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 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020
Revisión Documental	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020
Determinación	Del 26 de febrero de 2020 al 11 de mayo de 2020

**Convocatoria No. 359**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	19 de febrero de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 19 de febrero de 2020 al 03 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 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020
Revisión Documental	Del 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020
Determinación	Del 04 de marzo de 2020 al 18 de mayo de 2020

**Convocatoria No. 360**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
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

**Convocatoria No. 361**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas y Revisión curricular	Del 11 de marzo de 2020 al 25 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Revisión Documental	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Determinación	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020

**Convocatoria No. 362**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas y Revisión curricular	Del 11 de marzo de 2020 al 25 de marzo de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Revisión Documental	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020
Determinación	Del 26 de marzo de 2020 al 08 de junio de 2020

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Francisco Martínez Cruz**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2020/07**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/07** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE TECNICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA (01/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-100-1-M1C018P-0000075-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACION PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, JUNTA EJECUTIVA, COMITES DE JUNTA EJECUTIVA, CON LA LOGISTICA REQUERIDA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVO PLANTEADOS EN CADA REUNION ADEMAS DE COLABORAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PRECURSORES QUIMICOS</p> <p><b>FUNCIONES</b>  1 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS  2 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ASOCIACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.  3 ELABORAR LA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.  4 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO A SUS REUNIONES.  5 ELABORAR LA ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO.  6 ELABORAR UNA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO.  7 REALIZAR LA MINUTA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO INCLUYENDO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS.  8 INFORMAR A LOS RESPONSABLES LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS  9 INFORMAR PERIODICAMENTE A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMUNICACION GRAFICA.</b>	

	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (02/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-170-1-M1C015P-000028-E-C-O</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE LA MISION DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, A TRAVES DEL CORRECTO TRAMITE, GESTION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA Y APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN FORMA OPTIMA.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> VALIDAR Y COTEJAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA, CON EL FIN DE CONTROLAR EN FORMA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.  <b>2</b> TRAMITAR SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE GASTO QUE SE GENERAN APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTA MATERIA  <b>3</b> SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE ESTOS NO REBASAN EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.  <b>4</b> TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO, SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.  <b>5</b> REVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LOS DATOS EN LAS POLIZAS DE CHEQUE, REGISTROS CONTABLES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE INFORMES Y REPORTES  <b>6</b> SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO ESPECIFICO, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p>		

	<p><b>7 INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LOS PAGOS VIA FONDO ROTATORIO Y A PROVEEDORES VIA ABONO EN SU CUENTA BANCARIA, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</b></p> <p><b>8 SUPERVISAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, VIGILANDO LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.</b></p> <p><b>9 VIGILAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENERAN CON RESPECTO A VIATICOS Y PASAJES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</b></p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA LOGICA</b>  <b>AREA GENERAL METODOLOGIA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL SALUD PUBLICA.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS REGION SUR (03/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-171-1-M1C015P-0000070-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD'S) EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1 PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</b></p>		

	<p><b>2</b> COADYUVAR DURANTE EL EXAMEN Y DISCUSION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORME DE ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS QUE SE PRESENTEN EN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA REGION SUR.</p> <p><b>3</b> VIGILAR LA ADECUADA APLICACION DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS SISTEMAS Y PROGRAMAS TENDIENTES A OPTIMIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA ATENCION DE LA SALUD A CARGO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>4</b> APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DURANTE LA DEFINICION DE POLITICAS DE SALUD CUYA EJECUCION CORRESPONDA A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>5</b> ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CELEBREN CON TERCEROS.</p> <p><b>6</b> PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ACUERDOS DE COOPERACION INTERESTATAL, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EN EL AMBITO REGIONAL QUE COADYUVEN A LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD.</p> <p><b>7</b> CONTROLAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE MODELOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS TECNICOS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p><b>8</b> VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.</p> <p><b>9</b> INTERVENIR EN LA IDENTIFICACION DE FACTORES QUE INCIDAN EN LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, Y EN SU CASO, EMITIR ALTERNATIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU REASIGNACION Y/O APROVECHAMIENTO.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1003 714 1470"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="714 1003 1395 1470"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1470 714 1911"><b>Laborales</b></td> <td data-bbox="714 1470 1395 1911"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES</b> </td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA</b>	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES</b>
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA</b>				
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA SECTORIAL</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES</b>				

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD (04/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-613-1-M1C015P-0000103-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ANALIZAR AQUELLOS PROCESOS DE SERVICIOS DE SALUD SUJETOS A MEJORARSE CON LA APLICACION DE LAS TIC'S.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASI COMO CON AGRUPACIONES EMPRESARIALES, MEJORANDO EL APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS EN SALUD.</p> <p>2 VERIFICAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD SOPORTADOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES, MEJORANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>3 DETERMINAR LOS PROCESOS DE ENFERMERIA SUJETOS A LA REORGANIZACION EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS REPRESENTADAS EN MATERIA DE SALUD MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE SE OTORGUEN.</p> <p>4 DETERMINAR LOS CRITERIOS A INCORPORAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION DE LA UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ENSEÑANZA EN SALUD GARANTIZANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTEN.</p> <p>5 SUPERVISAR LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ACREDITADAS O POR ACREDITARSE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>6 RECOPILAR LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA, DESTINADO A LA IMPLEMENTACION DE LAS TIC'S POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS GARANTIZANDO UNA MEJOR OPERACION DEL GASTO.</p> <p>7 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO FEDERAL PARA EL USO DE LAS TIC'S EN SALUD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE REQUIERAN DE EXPEDIENTES CLINICOS ELECTRONICOS GARANTIZANDO LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS.</p> <p>8 OBSERVAR Y RECOMENDAR LA APLICACION CORRECTA DEL GASTO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS ELECTRONICOS EN SALUD CONTANDO CON MEJORES SERVICIOS MEDICOS</p> <p>9 EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE EL DISEÑO Y CONTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO ELECTRONICOS DE SALUD APOYANDO DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA.</p>		

	<p><b>10 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICION DE SISTEMAS DE REGISTRO ELECTRONICOS DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES DE ATENCION MEDICA.</b></p> <p><b>11 CONCENTRAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO, SATISFACIENDO ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES.</b></p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL MEDICINA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>AREA GENERAL MEDICINA.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación de Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS (05/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-613-1-M1C015P-0000106-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CON MIRAS A FACILITAR EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS EN TODO EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1 ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S OBTENIENDO EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PLANEADAS.</b></p>		

	<p><b>2</b> ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCION.</p> <p><b>3</b> DESARROLLAR E INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS.</p> <p><b>4</b> COORDINAR Y ELABORAR EL DIAGNOSTICO PARA EL DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE TIC'S DE LOS PROYECTOS CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p><b>5</b> IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LA IMPLEMENTACION Y USO DE LAS TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS.</p> <p><b>6</b> ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INCORPORACION Y USO DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO.</p> <p><b>7</b> EJECUTAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA UTILIZACION DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS, CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p><b>8</b> EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S.</p> <p><b>9</b> EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S.</p> <p><b>10</b> ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS.</p> <p><b>11</b> DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p><b>12</b> IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1209 716 1707"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="716 1209 1385 1707"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1707 716 1908"><b>Laborales</b></td> <td data-bbox="716 1707 1385 1908"> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</b></p> </td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA</b></p>	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</b></p>
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</b></p> <p><b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</b></p>				

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (06/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-510-1-M1C014P-0000139-E-C-I</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA OPERACION Y ENLACE CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), DE LA SHCP, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO CUENTEN CON LA INFORMACION PRESUPUESTAL REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR QUE EL ENLACE CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANTE LA TESOFE.</p> <p>2 RECOMENDAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS MODIFICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), CON EL FIN DE ADECUARLO A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS DIRECCIONES DE AREA DE LA DGPOP.</p> <p>3 VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE RECTIFICACION Y AVISO DE REINTEGRO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO ANTE EL SIAFF, SEAN APLICADAS PRESUPUESTALMENTE POR LA TESOFE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>4 PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE LA EXPLOTACION Y OPERACION DEL SISTEMA, A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p> <p>5 PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA DEL SIPC A LOS USUARIOS DE LA DGPOP, PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>6 SUPERVISAR LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACION OPORTUNA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p>		

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> INFORMATICA, CONTADURIA <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y</b> <b>ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> INFORMATICA <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E</b> INFORMATICA	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL</b> POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ACTIVIDAD ECONOMICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.	
<b>Otros</b>	El puesto requiere manejo de base de datos, de base y Office.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL (07/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-610-1-M1C014P-0000127-E-C-B</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> COORDINAR LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, PARA UNA MEJOR DISTRIBUCION, DE LOS CAMPOS CLINICOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y ASI PODER PROPORCIONAR UNA MEJOR ATENCION DE SALUD A LA POBLACION.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> ESTABLECER ESTRATEGIAS ECONOMICAS, SEGURIDAD, COMUNICACION PARA QUE LAS PLAZAS DE ALTA Y MUY A ALTA MARGINACION SIEMPRE ESTEN CUBIERTAS.  <b>2</b> VERIFICAR QUE EL PERSONAL RELACIONADO CON CARRERAS DEL AREA DE LA SALUD HAYAN CUMPLIDO SU SERVICIO SOCIAL EN EL PAIS DONDE ESTUDIARON.  <b>3</b> INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON EN EL EXTRANJERO Y CUMPLIERON CON EL SERVICIO SOCIAL.  <b>4</b> AUTORIZAR A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES LOS CAMPOS CLINICOS PARA EL PAGO DE BECAS.  <b>5</b> COORDINACION CON RECURSOS HUMANOS PARA PROGRAMAR LAS PLAZAS PROCEDENTES DE CADA PROMOCION.</p>		

	<p><b>6</b> CUBRIR LAS PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA Y ENFERMERIA EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION.</p> <p><b>7</b> ANALIZA, EVALUA Y AUTORIZA LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACION DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p><b>8</b> ESTABLECER QUE EL INTERNADO HOSPITAL-COMUNIDAD IMPACTE EN LAS ZONAS RURALES Y MARGINADAS.</p> <p><b>9</b> PROGRAMAR PARA EL SERVICIO SOCIAL AL PERSONAL DEL AREA DE LA SALUD QUE ESTUDIO EN EL EXTRANJERO Y NO CUMPLIO CON ESTE REQUISITO.</p> <p><b>10</b> ELABORA LOS CATALOGOS OFICIALES, DE SEDES Y CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS PARA EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p><b>11</b> COORDINA LA DISTRIBUCION DE CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p><b>12</b> ORGANIZA, ASESORA Y SUPERVISA LOS CAMPOS CLINICOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p><b>13</b> OTORGA LAS CARTAS DE ADSCRIPCION Y TERMINACION DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL.</p> <p><b>14</b> GESTIONA EL PAGO DE BECAS ANTE RECURSOS HUMANOS PARA LOS MEDICOS INTERNOS Y LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL, DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>15</b> GESTIONAR LA BECA DE LOS MEDICOS INTERNOS Y PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.</p>		
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN EDUCACION</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ODONTOLOGIA</b></p>	
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA</b>  <b>AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, MORTALIDAD</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL SALUD PUBLICA</b></p>	
	<b>Evaluación de</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Habilidades</b>	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (08/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-610-1-M1C014P-0000143-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                  CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b>                  1 ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA.                  2 PROPONER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA.                  3 FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEAMIENTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA.                  4 SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LA UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS.                  5 APLICAR Y PONER EN OPERACION LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.                  6 ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITE DE ACREDITACION EMITIR SU DICTAMEN.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION DE LA SALUD	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA. <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico	

	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD (09/07/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-614-1-M1C014P-000054-E-C-W</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$21,299.00 (Veintiún Mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION.  <b>2</b> PROCESAR LA INFORMACION SOBRE GASTO EN SALUD Y PRESUPUESTO A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD.  <b>3</b> ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.  <b>4</b> ACTUALIZAR LOS INDICADORES DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS.  <b>5</b> RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO EN SALUD PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.  <b>6</b> APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION.  <b>7</b> COORDINAR LA PLANEACION DE TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.  <b>8</b> ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADOS RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD.  <b>9</b> DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA INVOLUCRADAS.  <b>10</b> PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO A ASPECTOS FINANCIEROS Y DE GASTO EN SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.</p>		

	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION</b>	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL,</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA GENERAL MEDICINA INTERNA</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL ESTADISTICA</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: <b>ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--

	<p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p>
--	--

	<p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <p>I. <b>Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a></b></p> <p>II. <b>Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</b></p> <p>III. <b>La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></p> <p>IV. <b>En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></p> <p>V. <b>El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p>VI. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p>VII. <b>El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p>VIII. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p>

	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 856 1395 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 856 1015 888">Etapa</th> <th data-bbox="1015 856 1395 888">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 888 1015 919">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 888 1395 919">29 de julio de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 919 1015 972">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 919 1395 972">Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 972 1015 1035">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 972 1395 1035">Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1035 1015 1066">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1015 1035 1395 1066">A partir del 14 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1066 1015 1129">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1015 1066 1395 1129">A partir del 17 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1129 1015 1161">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1015 1129 1395 1161">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1161 1015 1192">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1015 1161 1395 1192">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1192 1015 1224">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1015 1192 1395 1224">A partir del 19 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1224 1015 1255">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1015 1224 1395 1255">A partir del 19 de agosto de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 14 de agosto de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2020
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de agosto de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2020																				

	<p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, <b>denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p><b>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	--

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p><b>Etapa o Subetapa</b></p>	<p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
		<p><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p><b>Puntaje Asignado</b></p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p><b>PUNTAJE MAXIMO</b></p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>		

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
---------------------------------------	--

<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación e las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
 No. SSA/2020/08

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/08** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA (01/08/20)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000132-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACION POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA.  <b>2</b> ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION, PARA LA GENERACION DE INFORMES GERENCIALES.  <b>3</b> ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.  <b>4</b> COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACION Y EMISION DEL CALCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE.  <b>5</b> GENERAR LA INFORMACION PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE INFORMACION (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACION A LOS TRABAJADORES.  <b>6</b> COORDINAR LOS TRAMITES Y LA DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO.</p>		

	<p><b>7</b> EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NOMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.</p> <p><b>8</b> ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p><b>9</b> REVISAR Y COORDINAR EL ENVIO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALITICO PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>10</b> COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MAS EFICIENTES.</p> <p><b>11</b> CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>12</b> CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>13</b> SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p><b>14</b> SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p><b>15</b> ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL RAMO 33).</p>	
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD</b>
	<b>Laborales</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS</b> AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Evaluación de</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	<b>Habilidades</b>	Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: <b>ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> </ol>

	<p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p>
--	---

	<p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

**Los documentos deberán:**

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1234 1395 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1234 966 1266">Etapas</th> <th data-bbox="966 1234 1395 1266">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1266 966 1297">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="966 1266 1395 1297">29 de julio de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1297 966 1354">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="966 1297 1395 1354">Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1354 966 1411">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="966 1354 1395 1411">Del 29 julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1411 966 1442">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="966 1411 1395 1442">A partir del 14 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1442 966 1499">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="966 1442 1395 1499">A partir del 17 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1499 966 1530">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="966 1499 1395 1530">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1530 966 1562">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="966 1530 1395 1562">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1562 966 1619">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="966 1562 1395 1619">A partir del 19 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1619 966 1650">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="966 1619 1395 1650">A partir del 19 de agosto de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 14 de agosto de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2020
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 julio al 11 de agosto de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de agosto de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de agosto de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2020																				

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

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

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

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

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

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

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

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus **Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>

	<p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																									
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="451 1249 1395 1648"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1249 857 1371"><b>Etapa o Subetapa</b></th> <th data-bbox="857 1249 1133 1371"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th data-bbox="1133 1249 1395 1371"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="857 1339 1133 1371"><b>Puntaje Asignado</b></th> <th data-bbox="1133 1339 1395 1371"><b>Puntaje Asignado</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1371 857 1430">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="857 1371 1133 1430" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1133 1371 1395 1430"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1430 857 1488">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="857 1430 1133 1488" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1133 1430 1395 1488" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1488 857 1547">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="857 1488 1133 1547" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1133 1488 1395 1547" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1547 857 1581">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="857 1547 1133 1581" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1133 1547 1395 1581" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1581 857 1614">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="857 1581 1133 1614" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1133 1581 1395 1614"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1614 857 1648">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="857 1614 1133 1648" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1133 1614 1395 1648" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		<b>Etapa o Subetapa</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>		<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
<b>Etapa o Subetapa</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>																								
	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li><li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li><li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li><li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li><li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</li><li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li><li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

**C.P. Arturo Bayardo Barajas**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**ATENTO AVISO**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO SSA/2020/05**

Por este medio y de conformidad con dispuesto en el “Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” emitidos con esa misma fecha; así como lo señalado en el numeral 195 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); se informa a las aspirantes que continúan en los procesos de reclutamiento y selección para las plazas denominadas **“Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud”** y **“Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas”**, contempladas en la Convocatoria Pública y Abierta con Perspectiva de Género No. **SSA/2020/05**; de la reactivación de los concursos **“88444”** y **“88443”** respectivamente, mismos que se publicaron el día 11 de marzo del presente año; en virtud de que, el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanece en color Naranja y que la Secretaría de Salud cuenta con las condiciones técnicas y de operación para el desarrollo de dichos procesos. Por tal motivo, el periodo de inscripción se ampliará **3 días hábiles**, a efecto de concluir con el plazo de 10 días hábiles para la inscripción de las aspirantes a los concursos; de acuerdo con lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones.

Por lo anterior, se presenta el calendario que, a partir del 29 de julio de 2020 dará continuidad a los procesos de reclutamiento y selección antes referidos:

**DICE:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de abril de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de abril de 2020
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 02 de abril de 2020

**DEBE DECIR:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 29 al 31 de julio de 2020</b>
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 29 al 31 de julio de 2020</b>
Examen de conocimientos	<b>A partir del 05 de agosto de 2020</b>
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	<b>A partir del 06 de agosto de 2020</b>
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	<b>A partir del 07 de agosto de 2020</b>
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	<b>A partir del 07 de agosto de 2020</b>
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	<b>A partir del 10 de agosto de 2020</b>
Determinación de la candidata como ganadora	<b>A partir del 10 de agosto de 2020</b>

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.  
Los Comités Técnicos de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,  
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas  
**C.P. Arturo Bayardo Barajas**  
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**ATENTO AVISO**

Por este medio, se informa que en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 24 de febrero del 2020, así como la determinación del Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien aprobó los concursos de las plazas: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA con código del maestro de puestos 12-S00-1-M1C021P-0000564-E-C-P y SECRETARIA GENERAL, con código del maestro de puestos 12-S00-1-M1C025P-0000814-E-C-V, determinó cancelar los concursos con números ochenta y siete mil quinientos sesenta y ocho (87568) y ochenta y siete mil quinientos setenta (87570) respectivamente, correspondientes a la convocatoria SSA COFEPRIS 2020 01, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2020, de conformidad a lo establecido en el numeral 248 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 55-5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx).

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

---

## **AVISO AL PÚBLICO**

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE  
**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Secretaría de Salud**  
**NOTA INFORMATIVA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO SSA/2020/04**

Por este medio y de conformidad con dispuesto en el “Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” emitidos con esa misma fecha; así como lo señalado en el numeral 195 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); se informa a las aspirantes que continúan en los procesos de reclutamiento y selección para las plazas denominadas “**Departamento de Apoyo Técnico**” y “**Departamento de Análisis y Cuenta Pública**”, contempladas en la Convocatoria Pública y Abierta con Perspectiva de Género No. **SSA/2020/04**; de la reactivación de los concursos “**88465**” y “**88372**” respectivamente, mismos que se publicaron el día 11 de marzo del presente año; en virtud de que, el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanece en color Naranja y que la Secretaría de Salud cuenta con las condiciones técnicas y de operación para el desarrollo de dichos procesos. Por tal motivo, el periodo de inscripción se ampliará **3 días hábiles**, a efecto de concluir con el plazo de 10 días hábiles para la inscripción de las aspirantes a los concursos; de acuerdo con lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones.

Por lo anterior, se presenta el calendario que, a partir del 29 de julio de 2020 dará continuidad a los procesos de reclutamiento y selección antes referidos: DICE:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 25 de marzo de 2020
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de abril de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de abril de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de abril de 2020
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 02 de abril de 2020

**DEBE DECIR:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020
Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 29 al 31 de julio de 2020</b>
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 29 al 31 de julio de 2020</b>
Examen de conocimientos	<b>A partir del 05 de agosto de 2020</b>
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	<b>A partir del 06 de agosto de 2020</b>
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	<b>A partir del 07 de agosto de 2020</b>
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	<b>A partir del 07 de agosto de 2020</b>
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	<b>A partir del 10 de agosto de 2020</b>
Determinación de la candidata como ganadora	<b>A partir del 10 de agosto de 2020</b>

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

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.  
Los Comités Técnicos de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,  
Director de Profesionalización y Capacitación  
**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**  
Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 004/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCION DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS Y APOYO A LA COMERCIALIZACION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-211-1-M1C018P-0000037-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales a través del desarrollo de líneas de productos especializados.</li> <li>2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de líneas de productos y servicios turísticos sustentables, competitivos y especializados.</li> <li>3. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social.</li> <li>4. Proponer los estudios necesarios para conocer el nivel de competitividad de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar líneas de productos.</li> <li>5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos competitivos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado.</li> <li>6. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 4 años
	<b>Campo de experiencia</b>
	Ciencias Económicas
	Ciencias Económicas
	Ciencias Económicas
Ciencia Política	
Sociología	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
Idiomas Extranjeros:	No aplica
Otros:	No aplica
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO DE REUNIONES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-211-1-M1C018P-0000038-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de negocios.</li> <li>2. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de negocios.</li> <li>3. Proponer los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos de turismo de negocios.</li> <li>4. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de negocios.</li> <li>5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos de turismo de negocios en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social.</li> <li>6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo de negocios en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 4 años	
	<b>Campo de experiencia</b>		
	Ciencias Económicas		
	Ciencias Económicas		
	Ciencia Política		

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y CONTENIDOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-513-1-M1C014P-0000032-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$28,033.00 (Veintiocho mil, treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de contar con un acervo documental de dichas disposiciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las que deba emitir la secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia.</li> <li>2. Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la unidad.</li> <li>3. Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas nacionales e internacionales en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las disposiciones que deba emitir la secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia.</li> <li>4. Establecer mecanismos de comunicación interna con los usuarios de la secretaría sobre tecnologías de la información donde se comuniquen los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, definiendo la necesidad de actualización y la información a difundir ya sea por correo electrónico o circulares, con la finalidad de mantener informados a los usuarios del uso apropiado de sus equipos; así como, los lineamientos a los cuales deben apegarse para hacer uso de la infraestructura de cómputo.</li> <li>5. Analizar la viabilidad técnica de los bienes y servicios informáticos actuales y los que serán adquiridos por las distintas áreas, mediante la revisión de las solicitudes de las distintas áreas emitidas a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de asegurar su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo las necesidades actuales de la secretaría.</li> <li>6. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos que la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación asigne, y nos permitan mantener actualizada la plataforma tecnológica de cómputo, mediante la definición de propuestas y líneas de acción a desarrollarse para el cumplimiento de los programas y funciones correspondientes, con la finalidad de contar con estrategias que nos permitan renovar constantemente la tecnología de cómputo en la Secretaría garantizando con ello la implantación de sistemas más recientes que ayuden a agilizar las tareas cotidianas de cada unidad administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 3 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b> ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los <b>3</b> candidatos que se encuentren dentro los <b>3</b> primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p>
--	--

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.</li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> </ol>

	<p><b>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p><b>10.</b> Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</li> <li><b>2.</b> De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría 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 las Disposiciones.</li> <li><b>3.</b> Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, 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 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Revisión curricular (Portal Trabajaen)</li> <li><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li><b>IV.</b> Entrevista, y</li> <li><b>V.</b> Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

	<p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada 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, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p>Para las etapas II y III se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) 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 (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "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 RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p>
--	---

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional <a href="http://reunion.sectur.gob.mx">reunion.sectur.gob.mx</a> o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado 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 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, 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.</li> </ol>

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
<b>Total</b>		<b>100</b>

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

<b>Calendario del Proceso de Selección</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 331 938 365"><b>Etapa</b></th> <th data-bbox="938 331 1393 365"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 365 938 396">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="938 365 1393 396">29 de julio de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 396 938 457">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 396 1393 457">Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 457 938 518">Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 457 1393 518">Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 518 938 579">Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td data-bbox="938 518 1393 579">A partir del 17 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 579 938 611">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="938 579 1393 611">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 611 938 642">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 611 1393 642">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 642 938 703">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="938 642 1393 703">A partir del 18 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 703 938 735">Entrevistas</td> <td data-bbox="938 703 1393 735">A partir del 26 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 735 938 768">Determinación</td> <td data-bbox="938 735 1393 768">A partir del 26 de agosto de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020	Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de agosto de 2020	Cotejo documental	A partir del 18 de agosto de 2020	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 18 de agosto de 2020	Entrevistas	A partir del 26 de agosto de 2020	Determinación	A partir del 26 de agosto de 2020
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020																				
Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2020																				
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020																				
Evaluación de habilidades	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Cotejo documental	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 18 de agosto de 2020																				
Entrevistas	A partir del 26 de agosto de 2020																				
Determinación	A partir del 26 de agosto de 2020																				
	<p>Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.</p>																				
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias laborales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original).</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).</li> <li>3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).</li> <li>4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.</li> <li>5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</li> <li>6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:           <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Título profesional, y</li> <li>6.1.2. Cédula profesional, o</li> <li>6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>																				

	<p><b>6.2.</b> Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:</p> <p><b>6.2.1.</b> Historial académico con el <b>100% de los créditos</b> o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o</p> <p><b>6.2.2.</b> Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p><b>6.3.</b> En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p><b>6.3.1.</b> La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p><b>7.</b> Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <p><b>7.1.</b> Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p><b>7.2.</b> Hojas únicas de servicios;</p> <p><b>7.3.</b> Contratos;</p> <p><b>7.4.</b> Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p><b>7.5.</b> Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p><b>7.6.</b> Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p><b>7.7.</b> Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos;</p> <p><b>7.8.</b> Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p><b>7.9.</b> No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.</b> Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p>
--	---

	<p><b>9.</b> Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p> <p><b>10.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p><b>11.</b> Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p><b>12.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>13.</b> Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1.</b> La no presentación del Currículum Trabajaen.</li><li><b>2.</b> No presentar Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera.</li><li><b>3.</b> No cumplir con el perfil de escolaridad.</li><li><b>4.</b> No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.</li><li><b>5.</b> No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</li></ol>
--	--

	<p>6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</p> <p>8. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</p> <p>9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>11. <b>Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.</b></p>
<b>Temarios y Guías</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a>, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

<b>Determinación y Reserva</b>	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
<b>Reactivación de Folios</b>	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante</b> , por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> .
<b>Cancelación de concursos</b>	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, 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 al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público 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 RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un 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.</p>

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Jenaro Ponce Avila**

Rúbrica.