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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/014/2020 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "B"**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C026P-0000138-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	K11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	**$120,448.00** (CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. CONDUCIR LAS DIRECTRICES RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 2. DIMENSIONAR LAS ACCIONES CONTRAIDAS A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA EVALUAR EL ALCANCE Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS RESPECTO A LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 3. DETERMINAR LINEAS ESTRATEGICAS DE ACCION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, EN LA ATENCION DE LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y COORDINACION ESTATAL, MUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA MIGRATORIA. 4. DEFINIR MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO A PARTIR DE POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA LEGITIMAR LA ATENCION INTEGRAL DE LOS MIGRANTES QUE INGRESAN AL TERRITORIO NACIONAL.		

	5. ESTABLECER VINCULOS INSTITUCIONALES EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A BRINDAR ATENCION HUMANITARIA EN TORNO A LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	• **ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA O PROFESIONAL • **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • CONTADURIA • POLITICAS PUBLICAS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA • COMUNICACION • CONTADURIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • FILOSOFIA • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	EXPERIENCIA LABORAL: 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GRUPOS SOCIALES • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	• LIDERAZGO SISEPH • VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL EJECUTIVO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C026P-0000144-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	K11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	**$120,448.00** (CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. ESTABLECER ESTRATEGIAS GENERALES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL AMBITO FEDERAL, PARA CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL ORGANO.
2. ASEGURAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS DE CONCERTACION, CELEBRACION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE GARANTIZAR UNA EFICIENTE ATENCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS QUE COMPETAN A LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.
3. PROMOVER ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ACUERDOS Y CONVENIOS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PREVENCION Y ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO QUE SE PRESENTA EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS.
4. FIJAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS SOBRE LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE LA FRONTERA SUR DEL PAIS, A FIN DE DARLOS A CONOCER ANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA MIGRATORIA.
5. DETERMINAR ESTRATEGIAS DE EVALUACION DEL IMPACTO DE LA PROBLEMATICA MIGRATORIA EN EL ENTORNO SOCIAL DE LOS ESTADOS FRONTERIZOS DEL SUR DEL PAIS, PARA GARANTIZAR, A TRAVES DE MESAS DE NEGOCIACION, LA FORMULACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE ESTE FENOMENO.
6. DIRIGIR MECANISMOS GENERALES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DEL FENOMENO MIGRATORIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS FRONTERIZAS DEL PAIS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA POBLACION INMIGRANTE.
7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos:</td><td>• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL
• GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• CONTADURIA
• ADMINISTRACION
• ECONOMIA
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• HUMANIDADES
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL: 7 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• ADMINISTRACION PUBLICA
• VIDA POLITICA
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• RELACIONES INTERNACIONALES
• SOCIOLOGIA POLITICA
• PROBLEMAS SOCIALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES GERENCIALES:	• LIDERAZGO SISEPH • VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL EJECUTIVO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

1ª. Requisitos de participación:

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

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF a través de liga OneDrive como mínimo con una hora de anticipación la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos, de lo contrario será motivo de descarte.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

• Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.

• Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

• Será obligatorio el uso de cubrebocas

• Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

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

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

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

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

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

3ª. Registro de aspirantes

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

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:	
Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria:	14 de Octubre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	14 de Octubre al 27 de Octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	14 de Octubre al 27 de Octubre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	29 de Octubre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4ª. Temarios

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

5ª. Presentación de evaluaciones

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

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

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

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

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.

- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

Etapa de entrevista:

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:
a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
d). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.
En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36813**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto

Lic. David Alonso Avila

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/015/2020 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C017P-0000175-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	M11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	**$55,711.00** (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUIALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.		

	5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	• **ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA O PROFESIONAL • **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • CONTADURIA • POLITICAS PUBLICAS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA • COMUNICACION • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • FILOSOFIA • ANTROPOLOGIA • MECANICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GRUPOS SOCIALES • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	• LIDERAZGO SISEPH • VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL EJECUTIVO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

2

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOMENDACIONES "A"**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C014P-0000222-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	O11	**Número de vacantes**	01

<table>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto:</td><td>COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR</td><td>Sede:</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. EFECTUAR LA REVISION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES MIGRATORIAS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA EMITIR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS MISMOS.
2. IDENTIFICAR PUNTOS CRITICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES CON ALTERNATIVAS DE SOLUCION.
3. REALIZAR LA VERIFICACION Y COTEJO DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONOCER SU AVANCE Y PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A SU CUMPLIMIENTO.
4. ANALIZAR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS MIGRATORIOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPONER RECOMENDACIONES TECNICAS QUE COADYUVEN EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos:</td><td>• ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO
• GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td><td colspan="2">CARRERA GENERICA:
• NO APLICA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS</td><td colspan="2">AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• RELACIONES INTERNACIONALES
• SOCIOLOGIA POLITICA
• PROBLEMAS SOCIALES
• CIENCIAS POLITICAS
• DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
• GRUPOS SOCIALES
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES:</td><td colspan="2">1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
NIEVL INTERMEDIO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS:</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN QUINTANA ROO**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C014P-0000231-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	O11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$**21,299.00** (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCERTACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRASE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	• **ESCOLARIDAD:** PREPARATORIA O BACHILLERATO • **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	

	CAPACIDADES GERENCIALES:	• **TRABAJO EN EQUIPO SISEPH** • **ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH** NIVEL INTERMEDIO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

1ª. Requisitos de participación:

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

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF a través de liga OneDrive como mínimo con una hora de anticipación la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo chernandezf@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos, de lo contrario será motivo de descarte.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.
II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.
III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:
    - Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
    - Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
    - Será obligatorio el uso de cubrebocas
    - Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra
IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual, respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:

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

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

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

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

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.

3ª. Registro de aspirantes

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

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	14 de Octubre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	14 de Octubre al 27 de Octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	14 de Octubre al 27 de Octubre de 2020
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	29 de Octubre de 2020
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

4ª. Temarios

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

5ª. Presentación de evaluaciones

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

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

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

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

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

Etapa de entrevista:

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

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

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

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

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

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:

a) Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa.
b) Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.
c) El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
d) El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
e) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: chernandezf@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México

Etapa de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico chernandezf@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, **Ext. 36814**, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. Carlos Hernández Fuentes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur

Coordinación Administrativa

NOTA ACLARATORIA 04

A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. T00/08/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); así como 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; asimismo como 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 el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y de conformidad al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en su Tercera Sesión extraordinaria del 07 de agosto de 2020 en la cual se aprueba la reactivación de los plazos y términos a partir del 11 de agosto de 2020, de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2.

El Comité Técnico de Selección, en su Sesión Extraordinaria de fecha 08 de octubre de 2020, informa de las aclaraciones a la Convocatoria Pública y Abierta número T00/08/2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de septiembre de 2020, del siguiente puesto:

NUMERO DE CONCURSO	DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
89356	Director de Concertación	04-T00-1-M1C017P-0000171-E-C-T

PERFIL Y REQUISITOS		DICE:	DEBE DECIR:
	CAPACIDADES GERENCIALES	• **ORIENTACIÓN A RESULTADOS** • **TRABAJO EN EQUIPO**	• **LIDERAZGO** • **VISIÓN ESTRATEGICA**

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

Ciudad de México a 14 de octubre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Recursos de Humanos y Presupuesto

Lic. David Alonso Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 858

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

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración y Control de Puestos -Plaza.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0001259-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la integración de la base de datos del Proyecto de Presupuesto Regularizable Anual de Servicios Personales, mediante la concertación del inventario de plazas autorizado, así como de los costos presupuestarios asociados a las mismas, con el fin de elaborar los informes establecidos para obtener los recursos presupuestarios necesarios para el pago de las nóminas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Coordinar de manera permanente la integración y consolidación de la base de datos con el Presupuesto de Servicios Personales Autorizado en el Sistema establecido, actualizando los trámites de adecuaciones presupuestarias y de las solicitudes de suficiencia presupuestaria, a fin de optimizar los requerimientos de pago que derivan de las contrataciones de personal por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **3.** Coordinar el registro y trámite en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), verificando se actualicen los movimientos presupuestarios al Inventario de plazas autorizado, derivados de las modificaciones a la Estructura Orgánica-Ocupacional de las Unidades responsables de la Secretaría, con la finalidad conocer el total los recursos humanos con que cuenta la Secretaría para el desempeño de sus funciones. **4.** Determinar la base presupuestal para la integración de la Cuenta Pública que se reporta a la Dirección General de Recursos Financieros, verificando la información del Presupuesto Anual autorizado en servidos personales, con la finalidad de conocer el comportamiento presupuestario que tuvo el ejercicio del presupuesto autorizado en dicho rubro. **5.** Integrar mensualmente el reporte presupuestal del Inventario de Plazas Autorizado y su costo asociado, validando los movimientos autorizados para la modificación de la Estructura Orgánico-Funcional y del impacto presupuestal que de estos movimientos deriva para su presentación en el Sistema Integral de Información (SII). **6.** Supervisar la determinación de la viabilidad presupuestal de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica-Funcional presentada por las Unidades responsables, a través de movimientos presupuestarios compensados que no incrementen el Presupuesto Regularizable, con la finalidad de comunicar dicha viabilidad. **7.** Coordinar el proceso de distribución de los recursos presupuestales, conforme al presupuesto autorizado de servicios personales dentro de la Estructura Programática, tomando como base la información del presupuesto autorizado, comparado con el presupuesto ejercido se determinan los saldos disponibles para su asignación, a efecto de asegurar el pago de las nóminas quincenales requeridas por las Unidades responsables de la Dependencia. **8.** Coordinar el proceso de control presupuestario para determinar los ahorros de recursos no ejercidos, programando su reasignación en las Unidades responsables que lo requieran, a fin de que estas atiendan sus compromisos de pago. **9.** Supervisar el seguimiento a la actualización del trámite presupuestario de los contratos plurianuales de servicios personales que se gestionen en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Contratos Plurianuales (MASCP), monitoreando continuamente en el MASCP los recursos autorizados por clave programática, para determinar aquellas claves que deben asignárseles recursos para el pago de las nóminas, a fin de obtener los recursos necesarios para el pago de los Seguros Institucionales que proporciona la Secretaría a sus Servidores Públicos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	14 de octubre de 2020
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Determinación	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021

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

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participación-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
Directora de Administración de Tecnologías de la Información
Ing. Adela Camarillo Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 859

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

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000494-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Nivel de Dominio**: Básico. **Periodos Especiales de Trabajo:** Finales de cada año, por adecuaciones a los Presupuestos Autorizados.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar y dirigir los trámites de solicitudes de transferencias y apoyos de Recursos Financieros del presupuesto coordinado, requeridos por las áreas de la DGRMOPYSG para la contratación y pago de bienes y servicios. **2.** Coordinar y supervisar la conformación e integración del Proceso Programación-Presupuestación; así como, la integración y presentación de los informes programáticos-presupuestarios y de rendición de cuentas. **3.** Coordinar y dirigir la eficiente administración del suministro de vales de gasolina para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. **4.** Dirigir, vigilar y autorizar las solicitudes de compra o trámites de facturas para el pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto descentralizado, solicitados por las diferentes áreas de la DGRMOPYSG. **5.** Coordinar y supervisar el Proceso de Programación- Presupuestación; así como, la integración de los informes programáticos-presupuestales y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Gasto Descentralizado de la DGRMOPYSG. **6.** Coordinar y vigilar el seguimiento a las órdenes de auditorías y las observaciones que determinen los diversos Organos de Fiscalización, a las áreas adscritas a la DGRMOPYSG. **7.** Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del Padrón Inmobiliario Federal y de Arrendados en uso de la Secretaría. **8.** Promover y gestionar ante las Instancias Federales y Locales la agilización de la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría. **9.** Promover y gestionar ante las instancias correspondientes las actividades relativas a la exención de pago del Impuesto Predial y de Valores Catastrales de los Inmuebles Federales destinados al servicio de la Secretaría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx
La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	14 de octubre de 2020
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Determinación	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021

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

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 860

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

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

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Programación y Presupuesto.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C025P-0000492-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo de Alta Especialización:** Se requiere de trabajo de alta especialización, consistente en la determinación de las diversas acciones en presupuesto y programación del Sector Central de la SHCP, que permita a las Unidades Responsables contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y metas; así como atender las solicitudes de trámites presupuestarios, financieros y contables. Dictar los procedimientos para la integración de informes solicitados y presentarlos en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable, así como al análisis y seguimiento de los diversos registros de información en los sistemas y medios de comunicación oficiales, para dar cumplimiento a las acciones de rendición de cuentas.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Establecer el proceso para difundir el Marco Normativo y Metodológico, aplicable al Proceso de Programación y Presupuestación, en su ámbito de competencia, utilizando medios de comunicación oficial, determinados por la Dirección General de Recursos Financieros, para informarlo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de llevar el control y seguimiento del Proceso Presupuestario.
2. Dictar los criterios para la integración de la información financiera, presupuestal y contable, estableciendo las medidas de control que permitan verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y de los Estados Financieros, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos y formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, con el fin de mantener la información actualizada y proporcionar elementos para la toma de decisiones.
3. Dictar las acciones a realizar, respecto a las solicitudes, consultas y evaluaciones, tanto internas como externas, respondiendo a las solicitudes por diferentes instancias, tanto en materia presupuestaria, de programación, de contabilidad y de inversión, con la finalidad de atender con prontitud los trámites correspondientes.
4. Proponer los mecanismos de coordinación entre las Areas a su cargo, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras entre las mismas, con el fin de que la información que se genere, se encuentre debidamente registrada y validada en los Sistemas Financieros y Presupuestarios, de conformidad con el Marco Normativo vigente.
5. Establecer la integración de la información del Proceso de Presupuestación del Anteproyecto, Proyecto y Calendario del Presupuesto; realizando la consolidación del Sector Central de la SHCP, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio y modificación del presupuesto, para su registro en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Conducir el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores de programas presupuestarios, así como el avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la supervisión de los reportes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de brindar información precisa que permita el establecimiento de medidas correctivas.
7. Conducir la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, estableciendo las características de la información, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos en la Materia.
8. Determinar las acciones para la integración del documento anual del mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades no Sectorizadas; así como los registros y trámites correspondientes a Programas y Proyectos de Inversión, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la Normatividad de la Materia.</td></tr>
</table>

	9. Conducir el proceso de revisión y envío de la información en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, atendiendo a las necesidades que registran las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas. **10.** Informar de la gestión de solicitudes, para ejercer recursos de las partidas presupuestarias que requieran la autorización del (la) Titular de la Dependencia, o del Servidor Público en que se delegue dicha facultad, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos trámites. **11.** Autorizar las suficiencias y adecuaciones presupuestarias internas y externas y gestionarlas ante las instancias correspondientes, atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de mantener el registro y control del presupuesto modificado de las mismas. **12.** Autorizar las modificaciones a contratos plurianuales y especiales, de trámite interno y gestionar las autorizaciones externas, mediante la revisión y validación, de la información en los sistemas electrónicos, con el fin de que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, cuenten con la autorización para ejercer los recursos correspondientes. **13.** Dictaminar los Proyectos de Evaluaciones del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que presenten la Unidades Responsables de la SHCP, mediante el análisis y la determinación del posible gasto que podrían generar, con la finalidad de emitir el dictamen correspondiente. **14.** Acreditar que los trabajos del Proceso de Integración de la Información Financiera, Presupuestaria, Programática y Contable del Sector Central y Coordinado de la SHCP, sean conciliados con las diferentes plataformas para la integración de cifras de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, determinando los términos y criterios en la materia, con el propósito de que la información contable, financiera y del ejercicio del presupuesto que se emita, cumpla con los requerimientos establecidos en la Normatividad vigente, para la integración periódica que se genere. **15.** Establecer el Proceso de Análisis de la Información de la Apertura y el Cierre Contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, conforme a las bases normativas vigentes, para que éste refleje la totalidad de los eventos seleccionados y contenidos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, para ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. **16.** Conducir la elaboración e integración de los informes que sean solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP, en materia de presupuesto, programación, inversiones, contabilidad, indicadores de resultados, deuda pública y finanzas de los Sectores Central y Coordinado, mediante los medios oficiales determinados, para presentar dicha información dentro de los tiempos establecidos. **17.** Conducir la integración de los informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros, atendiendo lo establecido en las bases de colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno Vigente, definiendo la periodicidad y criterios para solicitar la información, con el fin de dar cumplimiento de los compromisos asumidos por la SHCP.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas O.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000381-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar**: A veces. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel:** Avanzado.
Funciones Principales:	**1.** Difundir y vigilar la aplicación de los Reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **2.** Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos. **3.** Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. **4.** Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. **5.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas. **6.** Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas. **7.** Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los Proyectos de Tecnología de Información. **8.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **9.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que ésta realice la definición de la Arquitectura Tecnológica correspondiente. **10.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocio, a efecto de que éstas realicen la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. **11.** Participar junto con las áreas involucradas en los Procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de Manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la Capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) CUA. **12.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas. **13.** Ejecutar los Proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informar el desempeño de los mismos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño Interactivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C015P-0000339-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica

Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar alternativas para los materiales y mensajes por difundir en las campañas de comunicación en medios electrónicos y emergentes, diseñando bocetos, proyectos y originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre la ciudadanía y mejorar el nivel de posicionamiento institucional y sectorial. **2.** Asegurar que las ediciones a publicarse y/o difundirse se ajusten a los criterios establecidos, comprobando que el arte de los gráficos se elabore en apego a la Normatividad emitida por la Presidencia de la República, con el fin de publicarlos en los medios de comunicación electrónicos y emergentes.

	3. Acreditar el proceso de producción de diversos materiales de difusión para medios de comunicación electrónicos y emergentes, desarrollando mecanismos de revisión con los que se constate el cumplimiento de los estándares de calidad e imagen institucional, con la finalidad de que apoyen el desarrollo de las campañas y estrategias de comunicación de la SHCP y su Sector Coordinado. **4.** Adecuar los textos a difundir, considerando su presentación, redacción y estilo literario, con el fin de homogeneizar la línea editorial, políticas y reglas para la difusión de mensajes sea en medios de comunicación electrónicos y emergentes. **5.** Atender a las diferentes Areas de la Secretaría y del Sector Coordinado en el desarrollo de estrategias de comunicación para medios electrónicos y emergentes, brindando apoyo en el diseño, redacción y edición de mensajes, con el propósito de homologar la difusión de información y lograr un mayor impacto del mensaje en la ciudadanía. **6.** Inspeccionar la producción de materiales para difusión interna, emitido por las diferentes Areas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, aplicando lo establecido en los Lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con el propósito de comunicar a los (las) servidores (as) públicos (as) sobre acontecimientos y demás aspectos relevantes a cargo de la Secretaría. **7.** Asegurar la producción de diversos materiales relativos a mensajes sobre la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con base en los Lineamientos establecidos, con el propósito de difundirlos a través de Internet e Intranet, así como en medios electrónicos y emergentes. **8.** Diseñar todo tipo de materiales impresos y electrónicos como folletos dípticos, trípticos y catálogos, realizando el retoque electrónico de imágenes, compatibilizándolas e integrando el respaldo respectivo, con el objeto de asociar imágenes y textos que apoyen el desarrollo de la estrategia de comunicación y cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República para sitios de Internet y de identidad institucional, respectivamente.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp
10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.
Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.
De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	14 de octubre de 2020
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Determinación	Del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021

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

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 131

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

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Prestaciones**	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000575-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Control y Prestaciones de Personal	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dar cumplimiento eficaz y oportuno, a las prestaciones de carácter económico, de seguridad social, cultural y deportivo que requiera el personal, con base a la normatividad vigente. 2. Gestionar las solicitudes y trámites inherentes a las actividades procedimentales del área de prestaciones, en materia económica, en apego a la normatividad aplicable, vigente. Verificar el seguimiento de las solicitudes de índole económico, social y deportivo, hasta la conclusión de las mismas. 3. Elaborar el reporte de los procedimientos realizados por trámite de prestaciones de carácter económico, para control de gastos y evaluación de metas. Establecer mecanismos de control interno que permitan una eficiente supervisión de las actividades, procedimientos y registros para el cumplimiento eficaz y oportuno de las prestaciones relacionadas con la seguridad social del personal. 4. Mantener actualizados los registros de los seguros de vida institucional, retiro, separación individualizado, gastos médicos mayores, viajes en comisión, automóviles particulares y hogar; S.A.R. y fondo de ahorro, que permitan un control y verificación sobre los aseguramientos y las designaciones de beneficiarios en los casos que corresponda. 5. Realizar el pago de las primas básicas de los seguros según corresponda. Comprobar y controlar el gasto ejercido por las prestaciones de seguridad social. Elaborar y desarrollar el programa anual de actividades socioculturales. administrar el gasto de las actividades y prestaciones de índole cultural 6. Fomentar el desarrollo y la cultura del personal, impulsando los programas de becas y ayudas para estudios, así como la difusión y coordinación de eventos educacionales. Orientar y atender las peticiones económicas, sociales, culturales y deportivas que demanda el personal, dentro de las normas y políticas establecidas en la CNSF, vigilando su cumplimiento. 8. Asesorar en la gestoría de diversos asuntos del personal, intermediando con las instituciones ISSSTE, FOVISTE, aseguradoras, tal que permita la agilización de los trámites requeridos por los servidores Públicos de la CNSF. Atender las solicitudes que demande el personal, para elaboración de constancias de ingresos, de servicios o antigüedad, de descuentos aplicados por préstamos ISSSTE o FOVISTE, de servicio médico, de horarios y periodos vacacionales. 9. Controlar el padrón de servidores públicos que tienen derecho al servicio médico de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Psicología
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales **Area de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Area de experiencia:** Psicología **Area de experiencia requerida:** Psicología Industrial
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Lugar**	**Fecha o Plazo**
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	14 de octubre de 2020.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 29 y 30 de octubre y 03 de noviembre de 2020.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de noviembre de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 20 de noviembre de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 25 de noviembre de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 04 de diciembre de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 08 diciembre de 2020.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61 Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que solo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envié todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Mtra. Erika Burgos Padilla, Secretaría Técnica mediante correo electrónico a eburgos@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

	Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Cancelación de concurso</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>Inconformidades</td><td>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Revocaciones</td><td>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, **o a través de correo electrónico a eburgos@cnsf.gob.mx** anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
La Subdirectora de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento
Mtra. Erika Burgos Padilla
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 132

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Sanciones	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000623-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**N31**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección de Sanciones y Recursos	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar el trámite de las quejas presentadas contra agentes de seguros y/o de fianzas, ajustadores, intermediarios de reaseguro y personas que intermedien sin autorización. 2. Supervisar el trámite de quejas y la sustanciación y resolución de procedimientos sancionadores iniciados con motivo de quejas presentadas en contra de agentes de seguros y de fianzas, ajustadores de seguros, intermediarios de reaseguro y personas que intermedian sin autorización; así como el trámite y propuesta de resolución de los recursos de revocación interpuestos en contra de sanciones impuestas a los citados sujetos. 3. Proponer a consideración superior, los proyectos de resolución de procedimientos sancionadores iniciados contra agentes de seguros y/o de fianzas, ajustadores, intermediarios de reaseguro y personas que intermedien sin autorización. 4. Supervisar el trámite de amonestación, remoción, suspensión, inhabilitación de los funcionarios que puedan obligar con su firma a la institución o sociedad mutualista, y contra auditores externos y actuarios independientes. 5. Coordinar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la CNSF para el ejercicio de sus atribuciones en materia de sanciones. 6. Proponer a consideración superior, el trámite de revocación de autorización a instituciones, para aprobación de la junta de gobierno		
	Escolaridad	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho	
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de Estudio:** Ciencia Política **Carrera Genérica:** Administración Pública **Area de Estudio:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Carrera Genérica:** Derecho y Legislación Nacionales **Area de Estudio:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Carrera Genérica:** Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

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

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

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	14 de octubre de 2020.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 29 y 30 de octubre y 03 de noviembre de 2020.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de noviembre de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 20 de noviembre de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 25 de noviembre de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 04 de diciembre de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 08 diciembre de 2020.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61

	Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad.

	- Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Alma Rosa Calva Fuentes, Secretaría Técnica mediante correo electrónico a acalva@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

<table>
<tr><td></td><td>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

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

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

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente,

La Jefa de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 133

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Auditor	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000668-E-C-U**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector Auditor	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Ejecutar las auditorías asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el programa anual de auditoría. 2. Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría (oficio de orden de auditoría; acta de inicio de la auditoría; solicitud de información inicial; cuestionario de control interno). 3. Observar en el desarrollo de las auditorías asignadas lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; las normas Generales de Auditoría Pública y la normatividad que marque la Secretaría de la Función Pública. 4. Elaborar los papeles de trabajo de auditorías conforme la Guía General de Auditoría Pública que sustentan la actividad realizada debidamente soportada con evidencia documental suficiente, pertinente y relevante. 5. Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías y presentarlo a la subdirección de auditorías para su visto bueno y posterior aprobación del titular del área de auditoría interna así como el informe de conclusión de las auditorías. 6. Realizar trimestralmente auditorías de seguimiento para constatar que las áreas auditadas lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones preventivas y correctivas acordadas en las cédulas de observaciones. 7. Apoyar a la subdirección de auditorías y al titular del área de auditoría interna para identificar posibles riesgos que pudieran incidir en el logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que sirven de apoyo para el programa anual de auditorías. 8. Capturar y registrar información en los sistemas administrados por la SFP (observaciones; informes de auditorías; presupuesto del Organo Interno de Control; percepciones de los titulares del Organo Interno de Control) para dar cumplimiento a lo establecido por la SFP. 9. Registrar información de los resultados de las auditorías a través del Sistema de Portal de Transparencia (SIPOT). 10. Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia primaria al archivo de concentración.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría Gubernamental **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría **Area de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	14 de octubre de 2020.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 29 y 30 de octubre y 03 de noviembre de 2020.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de noviembre de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 20 de noviembre de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 25 de noviembre de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 04 de diciembre de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 08 diciembre de 2020.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61 Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envié todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Alma Rosa Calva Fuentes, Secretaría Técnica mediante correo electrónico a acalva@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

<table>
<tr><td></td><td>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleara un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o a través de correo electrónico a acalva@cnsf.gob.mx en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente,
La Jefa de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2020

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Coordinación de lo Contencioso (01-04-20)		
Código	10-110-1-M1C025P-0000289-E-C-P		
Número de vacantes	**01**	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$108,916.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 6, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la defensa legal de los actos que lleva a cabo la Secretaría de Economía y/o en representación del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Amparo, Administrativa, Agraria, Fiscal, Penal y del Trabajo, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, en términos de la normatividad aplicable. • **Función 1:** Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en las acciones necesarias para que este represente al Presidente de la República en todos los trámites en las que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República; asimismo, ejercer directamente estas facultades de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico por suplencia, en caso de ausencia de ésta, en términos del párrafo tercero del artículo 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Ejercer la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, e interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios. • **Función 3:** Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Subsecretarías, y demás persona Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos • **Función 4:** Coadyuvar en la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción III del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y que sean señalados como autoridades responsables. • **Función 5:** Intervenir en la formulación de querella o denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, ejercer acción penal ante los Tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios; representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades en materia penal tanto administrativas como jurisdiccionales y con tal carácter intervenir en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias gestionar la liberación y devolución de los bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con investigaciones jurisdiccionales, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

Función 6: Plantear, a su superior jerárquico, las acciones de la Unidad de Apoyo Jurídico como instancia de apoyo de la Secretaría en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable siendo estas de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido la Dependencia, o bien, se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá; representar los intereses de la Dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable.
Función 7: Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, conciliar, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables en materia laboral.
Función 8: Intervenir en la formulación de las propuestas de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la orientación jurídica necesaria para resolver otro tipo de recursos.
Función 9: Dirigir el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a fin de interpretar el alcance de alguna norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso.
Función 10: Realizar la compulsa y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional.
Función 11: Integrar los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Más de 12 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (02-04-20)		
Código	10-312-1-M1C021P-0000182-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 88,638.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Piso 7, col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y supervisar el sistema de evaluación de la conformidad y sus actores, así como los procedimientos para determinar el grado de cumplimiento de las normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaría de Economía (se) para contar con productos, bienes y servicios seguros, de calidad y competitivos. • **Función 1**: Plantear, a su superior jerárquico, las políticas de evaluación de la conformidad que deban ser observadas para la implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • **Función 2:** Proponer e instrumentar acciones para el fomento de la calidad de los productos y servicios Mexicanos y difusión de la evaluación de la conformidad, y de la investigación y análisis en la materia, así como coordinar los trabajos que al respecto sean realizados por las autoridades normalizadoras competentes, los organismos nacionales de estandarización, los sujetos facultados para estandarizar, las entidades de acreditación y las personas acreditadas por éstas, las instituciones de enseñanza superior, asociaciones o colegios profesionales en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • **Función 3:** Proponer, a su superior jerárquico, criterios para la implementación de la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría, y opinar sobre los procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por las demás autoridades normalizadoras, relacionadas con los mismos, en términos de la ley de infraestructura de la calidad. • **Función 4:** Promover la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo y acuerdos de equivalencia que fortalezcan la infraestructura de evaluación de la conformidad. • **Función 5:** Dar información y cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades normalizadoras para la elaboración e implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • **Función 6:** Conducir las acciones de verificación y vigilancia de tarifas, oportunidad y calidad en los servicios que prestan las entidades de acreditación y personas acreditadas. • **Función 7:** Operar como punto de contacto a nivel nacional e internacional para el intercambio de información en materia de implementación de reglamentos técnicos. • **Función 8:** Coordinar, con las diversas unidades administrativas de la secretaría, programas interinstitucionales para promover la calidad en productos mexicanos y servicios conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • **Función 9:** Proponer convenios, acuerdos y otros instrumentos normativos para la realización de estudios de calidad en productos y servicios.		

	• **Función 10:** Definir y aplicar las acciones conducentes que generen infraestructura requerida para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas y estándares. • **Función 11:** Intervenir en la formulación de anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y de estándares, su evaluación de la conformidad, verificación y vigilancia. • **Función 12:** Proponer y coordinar programas de capacitación para fomentar la normalización, estandarización, acreditación, evaluación de la conformidad y metrología en las normas oficiales mexicanas. • **Función 13:** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: derecho, Relaciones Internacionales, Administración, y/o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida**: Evaluación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General, Economía Internacional, Evaluación y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación Jurídica (03-04-20)		
Código	10-416-1-M1C021P-0000352-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 88,638.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Piso 11, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir y coordinar el trámite de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda con objeto de asegurar que los ismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. Dirigir el apoyo en la defensa, tanto de las resoluciones que se impugnen ante instancias nacionales como internacionales, defendiendo los intereses comerciales de México y de sus exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda.		

	• **Función 1:** Conducir las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • **Función 2:** Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. • **Función 3:** Evaluar la información presentada por las partes durante los procedimientos que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para determinar si la información cumple con los requisitos previstos en la legislación en la materia. • **Función 4:** Proponer a su superior jerárquico, la formulación de los diferentes actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • **Función 5:** Intervenir, durante las reuniones técnicas de información, para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones preliminares y definitivas, así como autorizar el reporte que se levante de dicha reunión. • **Función 6:** Revisar y verificar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones de acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos que sustancia la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información. • **Función 7:** Dirigir e intervenir en las audiencias públicas en las que las partes interesadas manifiesten los argumentos que consideren oportunos y pertinentes en su defensa, o aquellos que les permitan elevar cuestionamientos o refutar a sus contrapartes respecto de la información presentada en el procedimiento. • **Función 8:** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se encuentren en los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales con motivo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 9:** Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución para que sean sometidos a opinión de la Comisión de Comercio Exterior, y asistir a las reuniones de dicha Comisión • **Función 10:** Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución que deban emitirse en cada etapa de los procedimientos administrativos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda • **Función 11:** Coadyuvar en la coordinación de las visitas de verificación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación en la materia. • **Función 12:** Coadyuvar en la defensa de las resoluciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales que se impugnen ante instancias nacionales e internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • **Función 13:** Coordinar y autorizar la respuesta a las consultas formuladas en el ámbito de su competencia en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho.
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Daño y Salvaguardas (04-04-20)		
Código	10-416-1-M1C021P-0000353-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 88,638.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Piso 11, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño causado por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones), a fin de recomendar el monto de cuotas compensatorias, así como la posición competitiva de productores nacionales dañados por incrementos sustanciales en importaciones para sugerir la aplicación de medidas de salvaguarda, de acuerdo con la legislación en la materia. • **Función 1:** Dirigir los procesos que tengan por objeto determinar el posible daño ocasionado a los productores nacionales en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 2:** Dirigir los procesos que se requieren para proponer a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales las medidas de salvaguarda aplicables a los productos que sean introducidos al país en cantidades crecientes, con el propósito de evitar el daño grave a la producción nacional y facilitar el ajuste de esta. • **Función 3:** Coordinar y validar la elaboración y presentación de dictámenes técnicos en materia de daño ocasionado a los productores nacionales y medidas de salvaguarda, con el propósito de integrar resoluciones iniciales, preliminares y finales en las investigaciones que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • **Función 4:** Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales el monto de las cuotas compensatorias aplicables a los productos que sean introducidos al país en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de restablecer condiciones equitativas de competencia para la producción nacional. • **Función 5:** Definir y coordinar estudios relacionados con la competitividad y los programas de ajuste de los sectores productivos, en atención a la imposición de medidas de salvaguarda. • **Función 6:** Proponer medidas de política comercial para apoyar temporalmente el ajuste competitivo de los sectores productivos nacionales en razón del daño ocasionado por las importaciones introducidas al país en cantidades crecientes o en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 7:** Plantear a su superior jerárquico, en las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o por medidas de salvaguarda, los requerimientos de información y toda clase de documentos que se estimen pertinentes en materia de daño, que permitan aportar elementos aclaratorios y complementarios.		

	• **Función 8:** Promover y supervisar la sistematización de información para facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de imposición de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda. • **Función 9:** Coadyuvar técnicamente en negociaciones comerciales internacionales, en la defensa de resoluciones ante impugnaciones nacionales e internacionales, y en la asistencia a exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • **Función 10:** Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño, causado por prácticas desleales de comercio internacional y por medidas de salvaguarda.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Comercio Internacional, Administración, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Físico Matemático, Física y/o Matemáticas - Actuaría.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Contratos (05-04-20)		
Código	10-711-1-M1C019P-0000214-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 72,171.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 4, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que las contrataciones de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se realicen dentro del marco jurídico normativo vigente en la materia a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos. • **Función 1:** Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • **Función 2:** Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las unidades administrativas.		

	• **Función 3:** Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las unidades administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • **Función 4:** Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • **Función 5:** Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • **Función 6:** Coordinar con la unidad de asuntos jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la Dirección General y las áreas que de la integran. • **Función 7:** Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • **Función 8:** Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • **Función 9:** Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • **Función 10:** Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Organo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa. • **Función 11:** Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de recursos materiales y servicios generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • **Función 12:** Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. • **Función 13:** Coordinar la operación y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios; el subcomité de revisión de bases de licitación y procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el comité de obra pública y servicios relacionados con la misma, la comisión consultiva mixta de abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • **Función 14:** Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones. • **Función 15:** Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría. • **Función 16:** Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y servicios generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios.

	• **Función 17:** Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la unidad de asuntos jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • **Función 18:** Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • **Función 19:** Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC)**,** su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **14 de octubre de 2020**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaría-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaría-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, 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. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • 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.

	• 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. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;

	9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. 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:

Etapa	**Fecha o plazo para puestos**
Publicación de convocatoria.	14 de octubre de 2020.
Registro de aspirantes.	Del 14 de octubre al 27 de octubre de 2020.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 30 de octubre de 2020.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 30 de octubre de 2020.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 30 de octubre de 2020.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 30 de octubre de 2020.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 30 de octubre de 2020.

	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • **Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.** • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

	****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.** Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS) • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. * **Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 55-56-29-95-00, extensión 59057 o 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los numerales 213, 214 y 215 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, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 55-56-29-95-00 ext. 59057 o 57130. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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". **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 7 de septiembre de 2017

La Secretaria Técnica.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
CONVOCATORIA SENASICA 03 2020

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2010 y sus últimas reformas; así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicados el 30 de junio de 2020, por la Secretaría de la Función Pública.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL, ORGANIZACION Y TRANSPARENCIA			**Cvo**. 7266
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0007266-E-C-B			
Grupo, Grado, Nivel	M21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar reuniones de trabajo con el personal técnico de las Unidades Administrativas responsables involucradas para analizar y acordar soluciones a las problemáticas planteadas por las autoridades y usuarios en materia de sanidad, inocuidad, inspección y otros temas que son competencia del SENASICA, con la finalidad de dar soluciones claras y oportunas. 2. Instruir la designación de los asuntos que sean competencia de a las Unidades Administrativas responsables, para su atención, con la finalidad de que realicen las actividades que sean pertinentes y comuniquen los resultados obtenidos para informarlos al Director en Jefe. 3. Organizar la agenda del titular de la Dirección en Jefe, en cuanto a audiencias, compromisos de trabajo, reuniones, acuerdos, comisiones, eventos, con la finalidad de atender los asuntos del sector, así como con otros Organismos Federales y Sociales a nivel nacional e internacional. 4. Coordinar la difusión e implementación de la metodología de control interno y administración de riesgos, autorizada por la Administración Pública Federal, con el fin de fortalecer la cultura del control interno institucional, organizando las actividades requeridas para cada tema, dando seguimiento y vigilando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Institución. 5. Dar validez a la información institucional que se presenta en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que de él emanen. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información emitidos por las instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías con el fin de solventarlas. 7. Dirigir las sesiones de los Comités u órganos colegiados, que establezcan las disposiciones legales y/o normatividad aplicable y con el fin de asegurar que se cumplan los cometidos o propósitos en cada uno de ellos. 8. Supervisar la operación y funcionamiento del Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés del SENASICA, con base en los lineamientos generales emitidos para tal efecto, con el objeto de propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para prevenir conflictos de interés.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Vigilar la oportuna atención a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como a la publicación de las obligaciones de transparencia, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar el acceso a la información.
10. Supervisar las gestiones de los trámites y servicios que ofrece el SENASICA relacionados con los programas federales, a través del módulo de atención ciudadana, con la finalidad de brindar un servicio personalizado y en línea de calidad, que nos permita conocer el grado de satisfacción de los usuarios.
11. Supervisar que los Manuales de Organización y de Procedimientos Generales del SENASICA, se elaboren y/o actualicen en los tiempos propuestos por el sector, así como asesorar la elaboración y/o actualización de los procedimientos específicos que requieran las áreas para realizar sus labores diarias, llevando un control de los documentos generados.
12. Dirigir las actividades relacionadas con el procedimiento de normalización, así como las concernientes con el desarrollo de las disposiciones regulatorias del SENASICA mediante la mejora regulatoria, con la finalidad de que los beneficios obtenidos resulten superiores a los costos.
13. Dar validez al diseño y fortalecimiento del marco regulatorio del SENASICA, que deriven en problemáticas identificadas por sobrerregulación, actualización o vacíos jurídicos, con el objetivo de salvaguardar la seguridad agroalimentaria, en beneficio de los productores, consumidores e industria.
14. Dirigir y supervisar la elaboración, modificación y/o cancelación de los instrumentos jurídicos en materia agropecuaria, así como gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el dictamen correspondiente, con la finalidad de que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.
15. Coordinar estrategias y líneas de acción en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de reducir los riesgos sanitarios, mediante esquemas y procedimientos de análisis estratégico de información sanitaria, que permitan. sistematizar, integrar reportes e información estadística sobre el estado de las sanidades en el país y de riesgos sanitarios externos, para la oportuna toma de decisiones y actuar de manera expedita ante cualquier amenaza que pudiera presentarse en la República Mexicana y afectar la producción de alimentos para el abasto nacional.
16. Coordinar la elaboración e implementación del plan estratégico del SENASICA y el Programa Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Administrativas del SENASICA y de la SADER, con el propósito de plantear metas y objetivos acordes al Programa Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho
Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	REPRESENTACION ESTATAL FITOZOOSANITARIA Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUICOLA			**Cvo**. 5867
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0005867-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	N11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace		**Sede**	Morelia, Michoacán
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la Entidad Federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. 3. Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional. 5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los Convenios de Coordinación celebrados con los gobiernos de las Entidades Federativas, así como, de los Convenios de Concertación suscritos con las Juntas, Comités y demás organizaciones civiles; y participar en las Comisiones de Seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de eficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el Comité Técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE).			

	8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o Estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña Fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la representación regional del SENASICA, la Coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades.
21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA.
22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad.
23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales
Economía
Computación e Informática
Derecho
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería
Ingeniería Química
Oceanografía
Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Química
Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública
Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores
Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General
Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Economía Sectorial
Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ciencias del Suelo (Edafología)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Genética
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)
Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Horticultura
Agroquímica
Peces y Fauna Silvestre
Fitopatología
Ciencias Veterinarias
Producción Animal
Agronomía</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	DIRECCION DE REGULACION FITOSANITARIA			**Cvo**. 4230
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0004230-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	M21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Establecer y supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias para la importación de los vegetales y sus productos a México, a fin de prevenir la introducción y/o dispersión de las plagas reglamentadas que afectan a la agricultura del país. 2. Coordinar el establecimiento, análisis o modificación de las regulaciones fitosanitarias aplicables a la importación de los vegetales y sus productos a México. 3. Coordinar y/o dirigir reuniones técnicas de negociaciones con los países exportadores, para el análisis e implementación de las regulaciones fitosanitarias en los vegetales y sus productos que exportan a México. 4. Controlar la operación de programas de verificación en origen de vegetales y sus productos que se exportan a México. 5. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y otras disposiciones legales en materia de sanidad vegetal para prevenir el ingreso y/o dispersión de las plagas reglamentadas en los vegetales y sus productos importados. 6. Supervisar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias para la importación de los vegetales y sus productos en los puntos de ingreso a México. 7. Coordinar el establecimiento y la supervisión de las medidas fitosanitarias aplicables a la movilización nacional de vegetales y sus productos, a fin de prevenir la dispersión de plagas reglamentadas hacia las áreas libres, las áreas de baja protección o áreas de baja prevalencia de plagas. 8. Coordinar y regular la movilización nacional de los vegetales y sus productos mediante las disposiciones legales en materia de sanidad vegetal para prevenir la dispersión de plagas reglamentadas hacia las áreas que no existen. 9. Establecer los lineamientos para la Certificación Fitosanitaria de los vegetales y sus productos que se movilizan dentro del país, con base en los supuestos establecidos en la Ley Federal de Sanidad Vegetal. 10. Autorizar y supervisar la operación de Centros de Certificación Fitosanitaria para la movilización nacional de vegetales y sus productos. 11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sanidad vegetal, mediante evaluaciones al Sistema de Certificación Fitosanitaria que ejercen las Delegaciones Estatales de la SAGARPA o las figuras de tercería y auditorias técnicas a los Puntos de Verificación Interna.			

	12. Establecer y coordinar mecanismos de consulta, informativos y de retroalimentación con los diferentes sectores involucrados en la movilización nacional de los vegetales y sus productos sujetos al cumplimiento de medidas fitosanitarias. 13. Determinar, coordinar y supervisar los procedimientos para facilitar la exportación de los vegetales y sus productos de México hacia los mercados extranjeros, a fin de que cumplan con las medidas fitosanitarias establecidas por los países receptores y hacerlos más competitivos en el comercio global, en beneficio de los productores y comercializadores nacionales. 14. Proponer y negociar con los países importadores los requisitos fitosanitarios que permitan el acceso confiable de los vegetales y sus productos mexicanos y facilitar su exportación al eliminar barreras fitosanitarias. 15. Determinar los lineamientos para la Certificación Fitosanitaria de los vegetales y sus productos que se exportan de México. 16. Coadyuvar con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA para la Certificación Fitosanitaria de las exportaciones. 17. Coordinar y gestionar las negociaciones binacionales para lograr la apertura de nuevos mercados para los vegetales y sus productos mexicanos. 18. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas fitosanitarias relacionadas con la exportación de los vegetales y sus productos mexicanos. 19. Planear y coordinar la participación de México en los foros regionales o internacionales relacionados con aspectos fitosanitarios para mantener una regulación fitosanitaria armonizada con las disposiciones regionales o internacionales, con la finalidad de lograr el nivel adecuado de protección de la agricultura mexicana y una mayor facilidad de acceso y competitividad de los vegetales y sus productos mexicanos en el comercio internacional. 20. Coordinar la participación en los organismos regionales e internacionales de protección fitosanitaria y en los foros multilaterales de comercio, para defender los intereses fitosanitarios de México, relacionados con el comercio de los vegetales y sus productos. 21. Administrar la revisión, análisis y emisión de comentarios a las normas y disposiciones fitosanitarias regionales o internacionales. 22. Planear y proponer tópicos de normas fitosanitarias a los organismos regionales e internacionales de protección fitosanitaria para que sean adoptadas en el intercambio comercial regional o internacional. 23. Asegurar la implementación de las normas internacionales o regionales en México, para mantener una regulación fitosanitaria armonizada que permita la protección vegetal y la facilitación comercial. 24. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere México ante los distintos acuerdos comerciales y organizaciones regionales o internacionales de protección fitosanitaria. 25. Determinar, coordinar y vigilar las disposiciones aplicables a la prestación de servicios fitosanitarios y realización de actividades fitosanitarias relacionadas con la producción, industrialización, movilización o comercialización de vegetales o sus productos, para prevenir la introducción y/o dispersión de plagas reglamentadas como parte del comercio nacional o internacional. 26. Elaborar las disposiciones y procedimientos que deben observar los agentes evaluadores de la conformidad (sean personal oficial o figuras de tercería), al otorgar los servicios fitosanitarios. 27. Establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir las personas, unidades de producción o instalaciones, en la realización de sus actividades fitosanitarias. 28. Desarrollar y coordinar los instrumentos y medios de capacitación, evaluación, certificación, autorización o aprobación de las personas físicas o morales que prestan los servicios fitosanitarios. 29. Determinar y coordinar los mecanismos o procedimientos para la supervisión, inspección o auditoría de las personas físicas o morales que realizan servicios fitosanitarios o actividades fitosanitarias. 30. Administrar el directorio fitosanitario con las personas físicas o morales autorizadas, aprobadas o certificadas, que desarrollen servicios o actividades fitosanitarias.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral	07 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA			**Cvo**. 4768
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004768-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la armonización de las regulaciones fitosanitarias mexicanas con las normas internacionales y regionales, para evitar controversias en el intercambio de productos vegetales con los socios comerciales y eliminar barreras fitosanitarias al comercio. 2. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e IPPC, ASM como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 3. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (Universidades, Centros de Investigación, Asociaciones de Productores, etc.) de los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 4. Analizar y conjuntar los comentarios recibidos a cada una de las normas por parte de los diferentes sectores, y conformar los comentarios que México como organización nacional de protección fitosanitaria debe remitir al organismo correspondiente. 5. Dar a conocer y elaborar oficios o memorándums a los diferentes sectores involucrados en las nuevas normas regionales e internacionales fitosanitarias generadas a fin de que se apeguen al cumplimiento de sus disposiciones. 6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones regionales e internacionales que celebren México y sus socios comerciales para la suscripción, modificación o cancelación de determinadas normas internacionales. 7. Proporcionar argumentos para la eliminación de barreras fitosanitarias para la exportación de vegetales, productos y subproductos dentro de los organismos regionales e internacionales a los cuales México pertenece.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Atender solicitudes de información de los interesados en el tránsito internacional de vegetales productos o subproductos con destino a un tercer país para colaborar con su intercambio comercial.
9. Elaborar oficios que establezcan los requisitos que deben cumplir los embarques y en caso de que apliquen, autorizar el tránsito internacional por territorio mexicano de vegetales productos y subproductos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Agroquímica</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ENLACE DE PROYECTO Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS</td><td>Cvo. 4078</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0004078-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Campañas</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Revisar y validar los programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia, con el fin de contribuir en el establecimiento de las acciones y estrategias que se implementaran para controlar y erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas.
2. Implementar y dar seguimiento de programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias, a través del análisis y registro de los resultados obtenidos, con el fin de verificar que se cumplan con las metas y estrategias establecidas.
3. Realizar actividades de supervisión "in situ" a las Campañas Fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a efecto de determinar su avance y verificar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad aplicable.
4. Promover la capacitación de Coordinadores de Campaña y de autorización de Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante la programación de eventos de capacitación y actualización en los temas de su competencia, con la finalidad de contar con personal técnico actualizado y capacitado en la operación de las campañas fitosanitarias.
5. Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de Campañas Fitosanitarias, mediante el análisis y la elaboración de elementos técnicos, con la finalidad de contar con fundamentos legales que permita prevenir, controlar y erradicar las plagas que afectan la producción agrícola en el país.</td></tr>
</table>

	6. Elaborar y actualizar los manuales operativos referentes a las Campañas Fitosanitarias, a través de la revisión y elaboración de propuestas de mejora, con el fin de contar con criterios homólogos para la aplicación de programas de trabajo en materia de Campañas Fitosanitarias. 7. Elaborar reportes de las actividades efectuadas por el personal que colabora en las Campañas Fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante el registro y supervisión de las actividades realizadas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las Campañas Fitosanitarias. 8. Verificar las actividades de evaluación de aspirantes a ocupar puestos técnicos en los organismos auxiliares de sanidad vegetal, de conformidad con los procedimientos de selección establecidos, a fin de contar con el personal calificado y especializado en la operación de las Campañas Fitosanitarias 9. Implementar acciones de mejora en las estrategias respecto a la operación de las campañas fitosanitarias, mediante el análisis, evaluación y en su caso modificación, con el fin de asegurar su eficiencia para el control y erradicación de plagas que afectan la producción fitosanitaria. 10. Dar seguimiento y actualizar de la página web del SENASICA en materia de sanidad vegetal, mediante la formulación de resúmenes estadísticos y de contenidos, con el fin de informar el estatus fitosanitario de las plagas y los avances respecto a las campañas fitosanitaria al público en general.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO TECNICO			**Cvo**. 7031
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007031-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Proponer estrategias y lineamientos para la pronta detección y diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales, de importancia económica o que representen un riesgo a la población nacional con el fin de apoyar las medidas contra epidémicas correspondientes.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Coordinar las estrategias y lineamientos para la pronta detección y diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales.
3. Coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos para el diagnóstico diferencial y definitivo de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes de los animales o que afecten a la salud pública.
4. Validar el registro de las muestras para el laboratorio y los resultados diagnósticos emitidos para asegurar su correcta y oportuna comunicación a los niveles operativos.
5. Supervisar el registro de las muestras para laboratorio, su tipo, número y pruebas efectuadas, así como los diagnósticos emitidos y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Evaluar y en su caso proponer correcciones en lo relativo a las investigaciones realizadas y muestras colectadas y analizadas de los casos sospechosos de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, en el marco del plan estratégico anual a fin de cumplir con las metas establecidas.
7. Proponer cursos de capacitación y actualización sobre la selección, preparación y envío de muestras para la oportuna detección y medidas de emergencia contra enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes de los animales.
8. Participar en el diseño de los programas de emergencia zoosanitaria nacionales e internacionales para su aplicación en brotes de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales o afecten la salud pública.
9. Participar en la evaluación y adecuación los Manuales de operación y procedimientos para la prevención, detección, control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes que afecten los inventarios pecuarios nacionales o la salud pública.
10. Proponer la metodología para el establecimiento de operativos temporales de vigilancia y de apoyo en caso de emergencias zoosanitarias para resguardar la riqueza pecuaria nacional.
11. Proponer programas de difusión de información técnica específica sobre enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales.
12. Participar en los trabajos relacionados con el banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte para mantener los mecanismos de prevención y respuesta a una emergencia zoosanitaria.
13. Participar en las reuniones de trabajo para analizar científicamente las políticas a seguir de todos los aspectos del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte.
14. Promover el intercambio técnico con Instituciones de Investigación Diagnostica y docencia para mantener a la vanguardia las técnicas diagnósticas y planes de emergencia responsabilidad de la CPA.
15. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento sobre nuevas técnicas diagnósticas para su implantación en el laboratorio de la CPA.
16. Promover el intercambio de material diagnóstico entre laboratorios nacionales e internacionales para mantener las técnicas de diagnóstico actualizadas.
17. Promover la actualización del personal del laboratorio de la CPA mediante estancias en laboratorios de diagnóstico en México y en el extranjero.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Farmacología
Patología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias De La Vida</td><td>Inmunología
Etología</td></tr>
</table>

	Observaciones	**Dice en TrabajaEn. SUBDIRECCION TECNICA** **Debe decir en TrabajaEn: DEPARTAMENTO TECNICO** **La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO			**Cvo**. 5679
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005679-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Implementar los programas de trabajo relacionados con las actividades de supervisión, control, erradicación, vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, y con las funciones y atribuciones de la dirección general de salud animal en los estados, mediante las actividades en campo y administrativamente, que permitan el desarrollo y avance de las metas físicas y financieras establecidas, para mejorar el estatus zoosanitario del país. 2. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias, mediante la supervisión técnica y administrativa, a fin de evaluar el avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas y proyectos validados. 3. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, y brindar el apoyo a otras áreas de la dirección general que lo requieran, con la finalidad de preservar y mejorar la calidad de dichas áreas. 4. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 5. Realizar los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para propiciar el constante avance y cumplimiento en los objetivos de las campañas zoosanitarias. 6. Emitir los reportes de casos sospechosos de enfermedad o plagas y, en su caso, realizar la toma y envío de muestras para establecer un diagnóstico, con la finalidad de notificar cuales son las áreas con mayor riesgo sanitario. 7. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, mediante el análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contener y evitar la dispersión de enfermedades y plagas. 8. Establecer las necesidades de material y equipo para la vigilancia y control de enfermedades de campaña y enfermedades y plagas, y para la operación de emergencias, a través del establecimiento de una relación que detalle dichos requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación y normatividad inherente a las actividades pecuarias a nivel nacional.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Supervisar en campo, la capacitación sobre enfermedades y plagas en campaña y exóticas dirigido a técnicos, estudiantes y personal profesional de las dependencias relacionadas con la sanidad pecuaria, con la finalidad propiciar la formación de especialistas altamente calificados.
10. Difundir y concertar con los productores pecuarios la ejecución de operativos de campo para la operación de los programas de prevención, control o erradicación de enfermedades y plagas, con la finalidad de dar a conocer las alternativas para la mejora y cuidado de las actividades pecuarias.
11. Verificar a los organismos de certificación, laboratorios de pruebas, establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, de materias primas, de productos químicos, farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y alimentos para uso o consumo pecuario, así como a las plantas de rendimiento y plantas de producción acuícola, para garantizar que las empresas que suministren mercancías pecuarias confiables y de alta calidad sanitaria que permitan mantener y mejorar la producción animal y la inocuidad alimentaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias
Producción Animal
Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Microbiología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO DE FOCOS DE ENFERMEDADES Y PLAGAS</td><td>Cvo. 5649</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0005649-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Enlace Operativo</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Colaborar en el desarrollo de los documentos técnicos de regionalización y compartimentación de enfermedades y plagas en salud animal, acuícola y pesquera para el reconocimiento de zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas que favorezcan el comercio nacional e internacional.
2. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización.
4. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación.
5. Realizar el seguimiento de las actividades de análisis, investigación y vigilancia epidemiológica a nivel estatal o regional para mantener y mejorar la situación sanitaria prevalente en el estado, así como para retroalimentar al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
6. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas.
7. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central.
8. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente.
9. Participar en las actividades de administración de áreas libres y en el seguimiento y supervisión de la aplicación de los recursos federales de salud animal relativos a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otras para mejorar la condición sanitaria y favorecer la comercialización nacional e internacional de animales, sus productos y subproductos.
10. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada.
11. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo.
12. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias
Peces y Fauna Silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Vida</td><td>Biomatemáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Análisis Numérico
Estadística
Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 5682</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0005682-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Importación de Animales Vivos y sus Productos</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales.
2. Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales.
3. Colaborar en la generación y supervisión de la información técnica y administrativa que permita la publicación de zonas libres de enfermedades y plagas en el Diario Oficial de la Federación.
4. Colaborar en la recabación de la información técnica necesaria para emitir documentos y cuestionarios de regionalización.
5. Colaborar en la elaboración de documentos de zonificación de enfermedades y plagas que permita su reconocimiento a nivel internacional.
6. Apoyar en la supervisión de la aplicación de medidas sanitarias adicionales en zonas libres para reconocimiento internacional.
7. Recabar información sanitaria necesaria para la elaboración de análisis de riesgo.
8. Colaborar en la recaudación de la información específica para la emisión de análisis epidemiológicos y dictámenes técnicos de importancia sanitaria.
9. Apoyar en las visitas de verificación y evaluación de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales.
10. Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos de regionalización y compartimentación de enfermedades y plagas de los animales que permitan reconocer zonas y compartimentos libres de enfermedades que favorezcan el comercio nacional e internacional.
11. Elaborar documentos y cuestionarios técnicos que permitan el reconocimiento internacional de zonas libres de enfermedades y plagas de la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca para favorecer el comercio internacional de mercancías de origen animal.
12. Participar en el desarrollo de análisis de riesgo, estudios epidemiológicos y dictámenes técnicos en materia sanitaria que permitan reconocer zonas y compartimentos libres que mejoren la condición sanitaria nacional y favorezcan el comercio tanto nacional e internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias
Producción Animal</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 5607
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005607-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Sanidad Avícola		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de Campañas Zoosanitarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las Campañas Zoosanitarias. 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumplimiento conforme a la norma. 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
		Química	Bioquímica	
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**		

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 5593
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005593-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		**Sede**	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en porcinos para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes del CENASA. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas en los productos biológicos en porcinos para generar un informe sobre su constatación.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en porcinos para la actualización de las técnicas diagnósticas.
4. Mantener capacitación y actualización permanente en la constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos.
5. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo utilizado para la constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos.
6. Analizar la información generada a partir de las pruebas de constatación de productos biológicos veterinarios usados en porcinos.
7. Realizar la constatación de los productos biológicos ingresados al CENASA para uso en porcinos y en apoyo a la preservación de la salud animal.
8. Interpretar los resultados de las pruebas de constatación realizadas en porcinos para generar un informe.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td><td>Cvo. 5608</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0005608-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Sanidad Avícola</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico.
2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de Campañas Zoosanitarias.
3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento.
4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las Campañas Zoosanitarias.
5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma.
6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento.
7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.</td></tr>
</table>

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Bioquímica
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ENLACE EN REGIONALIZACION SANITARIA			**Cvo**. 5606
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005606-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regionalización Epidemiológica		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual. 10. Apoyar el establecimiento del sistema nacional de vigilancia epidemiológica para que la notificación de sospechas y confirmación de enfermedades y plagas se realice oportunamente por parte de los laboratorios de diagnóstico oficiales, particulares, de docencia e investigación. 11. Apoyar en la supervisión y la verificación del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca para validar la aplicación de medidas contra epidémicas para su control y erradicación. 12. Apoyar la elaboración de los informes sanitarios mediante el análisis y proceso de la notificación y reportes técnicos recabados por las diversas fuentes de información para su difusión a nivel nacional e internacional.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ENLACE DE VERIFICACION OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA			**Cvo**. 5508
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005508-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Identificar los establecimientos elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, en base al riesgo zoosanitario que puedan presentar, del programa de verificación de establecimientos, con la finalidad de clasificar y priorizar las visitas de verificación. 2. Integrar los antecedentes de cada establecimiento, a fin de contar con los elementos necesarios para realizar las visitas de verificación. 3. Elaborar la programación mensual de establecimientos a verificar, de acuerdo a su clasificación en base al riesgo zoosanitario y la logística interna, a efecto de planear las visitas correspondientes. 4. Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo la visita de verificación. 5. Efectuar las verificaciones a los establecimientos en base a la normatividad y demás regulaciones zoosanitarias aplicables para la comercialización, importación y distribución de mercancías pecuarias que puedan representar un riesgo potencial para el país. 6. Identificar los posibles riesgos zoosanitarios que puedan presentar los establecimientos verificados, con base a lo establecido en el marco legal y disposiciones sanitarias vigentes. 7. Integrar las evidencias identificadas en la diligencia, para documentar los hallazgos u omisiones detectados en el desarrollo de la misma, que signifiquen posibles incumplimientos a la normatividad que le aplique de acuerdo al tipo de establecimiento. 8. Integrar el expediente electrónico de cada una de las verificaciones realizadas, para mantener actualizada la base de datos del programa anual de verificaciones. 9. Elaborar y entregar el informe de la documentación generada de las verificaciones realizadas, al área dictaminadora.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica Ingeniería Química
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 5109
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005109-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes		**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis biotecnológico en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis biotecnológicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 3. Apoyar en la verificación o auditorias técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoosanitaria. 4. Implementar y validar métodos biotecnológicos innovadores en el análisis en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis microbiológicos, inmunológicos, y por Biología Molecular en alimentos de origen animal y en productos para consumo y uso por animales para garantizar su condición sanitaria.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Química Biología
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Química	Química Orgánica Química Analítica
		Ciencias Médicas	Farmacología
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		**Cvo**.	5581 4462
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005581-E-C-D 08-B00-1-E1C008P-0004462-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Ciudad de México Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe de programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de Salud Animal, los Gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las Campañas Zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.			

	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las Campañas Zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las Campañas Zoosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las Campañas Zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las Campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las Campañas Zoosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de Campañas Zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**		

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo.** 4062
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004062-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección Técnica		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Recopilar la información para estructurar el expediente técnico que solicitan los Organismos Internacionales para importar mercancías pecuarias a su país.
2. Seleccionar las evidencias documentales para soportar el expediente técnico y obtener el reconocimiento del país ante organismos internacionales y autoridades sanitarias de otros países.
3. Coordinar y solicitar a las diferentes áreas de SENASICA la información que se requiere para elaborar el expediente técnico solicitado, con la finalidad de ampliar el mercado en materia de exportación pecuaria del país.
4. Evaluar con base en el nivel de riesgo las solicitudes de importación y exportación de animales, productos y subproductos de origen animal para emitir una opinión técnica.
5. Proponer las medidas de mitigación de riesgo que debe cumplir el importador para no poner en riesgo a la ganadería nacional.
6. Proponer equivalencias a los requisitos solicitados por países importadores de productos pecuarios mexicanos para abrir mercados en beneficio de los productores.
7. Recopilar información relativa a las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales que se están desarrollando en los Organismos Internacionales y otros países, para adaptarlas a las necesidades de capacitación en México.
8. Desarrollar las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales para la elaboración de los programas.
9. Evaluar las estrategias que se están utilizando en los programas de vigilancia epidemiológica para actualizarlas o continuar con las mismas.
10. Realizar prácticas relativas a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales para mejorar los resultados de la vigilancia.
11. Elaborar expedientes técnicos relativos a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas, en apoyo a la salud animal y en beneficio de la ganadería nacional.
12. Emitir opiniones técnicas y recomendaciones sobre la importación y exportación de animales, productos y subproductos de origen animal, para ser incorporados en los requisitos zoosanitarios u otras aplicaciones en materia zoosanitaria.
13. Apoyar en la elaboración de propuestas de la Subdirección Técnica para actualizar los programas de emergencia nacionales e internacionales de CPA y así evitar brotes de enfermedades exóticas emergentes o reemergentes de los animales o que afecten la salud pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Vida</td><td>Inmunología</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ANALISTA DE INFORMACION ZOOSANITARIA</td><td>Cvo. 4058</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0004058-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección Técnica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.
2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión.
4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control.
5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales.
6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos.
7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria.
8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas.
9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual.
10. Apoyar el establecimiento del sistema nacional de vigilancia epidemiológica para que la notificación de sospechas y confirmación de enfermedades y plagas se realice oportunamente por parte de los laboratorios de diagnóstico oficiales, particulares, de docencia e investigación.
11. Apoyar en la supervisión y la verificación del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuacultura y pesca para validar la aplicación de medidas contra epidémicas para su control y erradicación.
12. Apoyar la elaboración de los informes sanitarios mediante el análisis y proceso de la notificación y reportes técnicos recabados por las diversas fuentes de información para su difusión a nivel nacional e internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 5599
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005599-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P12	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los Organismos Auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las Campañas Zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel Estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las Campañas Zoosanitarias. 4. Supervisar a los Organismos Auxiliares en la operación de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las Campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los Proyectos de las Campañas Zoosanitarias que son operadas por los Organismos Auxiliares de Salud Animal en los Estados. 8. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los Gobiernos Estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las Campañas Zoosanitarias, en seguimiento a los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel Estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el Estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal implementados por las Instancias Federales, Estatales y Organismos Auxiliares para dar seguimiento al avance de las Campañas Zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las Campañas Zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Proyectos de Campañas Zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las Campañas Zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA			**Cvo**. 4955
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004955-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Cordones		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Vigilar la operatividad en los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el control y seguimiento de la operación y la detección de necesidades en el personal para que esta se realice en cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria aplicable y minimizar riesgos en la agricultura y la ganadería. 2. Instrumentar en los PVIF los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los Puntos de Verificación e Inspección Federal. 3. Coordinar con las áreas involucradas el desarrollo de los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal oficial y de apoyo o con base en solicitudes de los usuarios. 4. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los Coordinadores Oficiales de Seguridad Fitozoosanitaria de los Puntos de Verificación e Inspección Federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios de acuerdo al Manual de procedimientos y disposiciones entregados para asegurar la correcta aplicación de la normatividad. 5. Revisar la correcta integración de la información de los reportes de actividades de los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios para informar a los superiores inmediatos y áreas normativas los resultados de las inspecciones de los periodos establecidos para la toma de decisiones. 6. Coordinar la operatividad en los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante la autorización y seguimiento de los programas anuales de trabajo, para que estos se cumplan en su totalidad y se alcancen las metas planteadas, así como formular el desarrollo de las actividades programáticas. 7. Coordinar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, addendum, informes de avances, entre otras para reforzar la seguridad fitozoosanitaria a nivel nacional.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas en los convenios y programas de trabajo en apoyo a la operatividad de los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, a fin de mejorar las capacidades operativas de verificación e inspección a transportes y carga agropecuaria regulada en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Instrumentar el seguimiento y aplicación de los recursos financieros que se radican en apoyo a la operación de los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios.
10. Analizar los informes y reportes de los PVIF referidos a los actos de autoridad ejercidos en base a la normatividad, para determinar la forma de aplicación de la misma en cada Punto de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios
11. Analizar y determinar en coordinación con las áreas normativas, los elementos de la normatividad fitozoosanitaria que como resultado de su aplicación representan una problemática, para establecer precisiones en su aplicación de acuerdo con las características específicas de cada Punto de Verificación e Inspección Federal.
12. Proponer en base al análisis de los resultados operativos, esquemas de mejora en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria, para eficientar el servicio de inspección.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario
Agronomía
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)
Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Agronomía
Ciencias Veterinarias
Fitopatología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ESPECIALISTA AGROPECUARIO C</td><td>Cvo. 4844</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C014P-0004844-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>O11</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Inspección en Fronteras</td><td>Sede</td><td>Nogales, Sonora</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el Servicio de Inspección Fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia.
2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente.
3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.
4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.
5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de Sanidad Animal y Vegetal, y a los Procedimientos de Inspección Fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas.
6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.
7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.
8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoosanitario, para su validación.
9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el Servicio de Inspección Fitozoosanitaria.
10. Apoyar en el Archivo y Control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.
12. Informar al Jefe de turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia
Biología
Agronomía
Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología de Insectos (Entomología)
Biología Animal (Zoología)
Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias
Fitopatología
Producción Animal</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	COORDINACION TECNICA			**Cvo**. 5629
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005629-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos en los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el soporte técnico, control, seguimiento y supervisión de su operación, para eficientar sus procesos de verificación e inspección de las mercancías reguladas, que se movilizan por el territorio nacional. 2. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal. 3. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los PVIFS para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 4. Integrar los reportes para que se realicen las consultas correspondientes y/o se instrumenten las observaciones preventivas o correctivas, sistematizando la información relacionada con la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, a fin de transparentar el Servicio de Verificación e Inspección Fitozoosanitaria. 5. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los Puntos de Verificación e Inspección Federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 6. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF´S de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 7. Supervisar las actividades de los Oficiales de Seguridad Fitozoosanitaria, así como la infraestructura, equipo y mantenimiento de las instalaciones y servicios de los Puntos de Verificación e Inspección Federal, mediante visitas de supervisión, a fin de mejorar la operatividad de los mismos, coadyuvando a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios, en las distintas regiones del territorio nacional.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Realizar visitas de supervisión a los Puntos de Verificación e Inspección Federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los Oficiales de Seguridad Fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas.
9. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria.
10. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFS.
11. Fortalecer la coordinación con los Comités Estatales de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, mediante una comunicación eficiente y la dictaminación oportuna tanto de PT como de los IAFF, para la correcta aplicación de los recursos federales asignados a través de los programas de trabajo y convenios de concertación.
12. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los Comités para su administración.
13. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización.
14. Revisión de los avances físico-financieros del Programa Anual Autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia
Biología
Agronomía
Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía
Bioquímica
Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología de Insectos (Entomología)
Biología Animal (Zoología)
Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública
Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA</td><td>Cvo. 5396</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0005396-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria</td><td>Sede</td><td>Tecámac, Estado de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.
3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.
4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los Puntos de Verificación de Inspección Fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el Punto de Verificación con mercancías reguladas.
5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea.
6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades.
7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.
8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los Centros de Certificación Zoosanitaria, Unidades de Verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.
9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos.
10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.
11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.
12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia
Biología
Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td colspan="2">Biología animal (Zoología)
Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
</table>

		Ciencias Agrarias	Fitopatología Agronomía Producción animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE CONTENIDO DE PROGRAMAS DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA			**Cvo**. 5158
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005158-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Contenido de Programas de Inspección Fitozoosanitaria		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Estudiar y comparar los contenidos y tendencias de las políticas de prevención sanitarias en el país y el mundo para generar propuestas de mejora en los métodos y procedimientos que se llevan a cabo en las Oficinas de Inspección en Sanidad Agropecuaria y Puntos de Verificación e Inspección Federales. 2. Gestionar con las Universidades Públicas y Privadas nacionales y en el extranjero la visita de grupos interdisciplinarios que aporten una visión fiable de la situación sanitaria del país y de los riesgos que amenazan la agricultura y ganadería nacionales para aportar información en materia de Inspección Fitozoosanitaria que permita elevar el nivel de seguridad fitozoosanitario del país. 3. Dar seguimiento a la organización de reuniones entre Organismos Públicos y Privados que sirvan para mejorar los contenidos en los Programas de Inspección para asegurar que las propuestas sean llevadas a las Instancias correspondientes para su ejecución. 4. Elaborar bases de datos que permitan visualizar los procesos de Inspección Fitozoosanitaria a nivel nacional con tiempos y movimientos, con la finalidad de gestionar la homologación de la inspección en la cuarentena interna y externa. 5. Dar seguimiento a las negociaciones de las Instancias correspondientes para entablar relaciones de intercambio sobre el manejo de procedimientos y procesos con los organismos homólogos del SENASICA en otros países en materia de Inspección Fitozoosanitaria para asegurar la mejora continua en los procesos, atrayendo las mejores prácticas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los documentos emitidos para promover el acercamiento de las áreas reguladoras con sus contrapartes en los países que comparten acuerdos, planes de trabajo o tratados con México, a fin de validar su contenido en beneficio de la mejora en la cuarentena exterior. 7. Analizar y proponer mejoras a los actuales planes de trabajo para que la información vertida en estos sea acorde a la realidad nacional y operativa y con esto evitar inconvenientes en la inspección y contribuir al fortalecimiento de la misma.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Compilar la información necesaria para elaborar los reportes de efectividad en materia de Inspección Fitozoosanitaria a nivel nacional con base a lo establecido en los diferentes acuerdos, tratados o planes de trabajo, para el análisis por parte de la Dirección de Programas de Inspección y apoyar en la constante actualización de los mismos.
9. Participar en la elaboración de programas transversales de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria apegados a la normatividad vigente y con miras a la modernización del sistema de inspección, con la finalidad de verificar su funcionamiento y resultados.
10. Organizar y dar seguimiento a los documentos emitidos en las juntas de trabajo con los diferentes Organismos públicos y privados que se ven involucrados en la creación de programas transversales para asegurar el cumplimiento de los acuerdos generados en los mismos.
11. Establecer indicadores de operación de los Programas transversales a través de análisis de tiempos, movimientos, estadísticas de detecciones de plagas de importancia cuarentenaria para tener referencias en la operación de los mismos y apoyar en la toma de decisiones.
12. Apoyar en el análisis y elaboración de estadísticas derivadas de la operación de los Programas transversales a través de los reportes de inspección que se generen en las Oficinas de Inspección en Sanidad Agropecuaria y Puntos de Verificación e Inspección General para apoyar a la Dirección General de Inspección en la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales
Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho
Mercadotecnia y Comercio
Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería
Ingeniería Química
Bioquímica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales
Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA			**Cvo**. 4781
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004781-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras		**Sede**	Juárez, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitarios, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país. 5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un Dictamen Oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Química Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
		Ciencias de la Salud	Salud
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Ingeniería Agrícola Ciencias Veterinarias Producción Animal
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES			**Cvo**. 5830
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005830-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Tijuana, Baja California
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las Regulaciones Nacionales e Internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el Informe de visita de verificación de Inspección Oficial para la dictaminación de los Embarques. 2. Llevar el control zoosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías.			

	3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las Regulaciones Nacionales e Internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de Inspección Oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de Inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los establecimientos TIF exportadores, con base en los Procedimientos de Verificación e Inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de Seguridad e Inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.
16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA</td><td>Cvo. 4935</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0004935-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Certificación y Reconocimiento</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Reconocimiento o Certificado por la aplicación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados.
2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Certificado para la Operación Agropecuaria Orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de producción orgánica.
3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la Legislación Nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades.</td></tr>
</table>

	4. Elaborar y actualizar el padrón de Personas Físicas y Morales que ostentan el Reconocimiento o Certificado vigente por la aplicación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el Certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el Certificado o Reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la Persona Física o Moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un Dictamen Técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de Control de Plagas y Enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los Organismos de Coadyuvancia, mediante la ejecución de Programas Nacionales Anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a Personas Físicas o Morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en Sistemas de Reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del Procedimiento Administrativo.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los Programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola.
12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los Organismos Auxiliares, Organizaciones de productores y/o Instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.
13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los Organismos Auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.
14. Atender las reuniones de trabajo de las Comisiones de Evaluación y Seguimiento en las Entidades Federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.
15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la Secretaría en materia de promoción y evaluación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo.
16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de Dependencias Oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario
Química
Ecología
Agronomía
Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Agroquímica
Fitopatología
Horticultura
Ingeniería Agrícola
Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA			**Cvo**. 4707
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004707-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Reconocimiento o Certificado por la aplicación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Certificado para la Operación Agropecuaria Orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las Personas Físicas o Morales interesadas en obtener el Certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la Legislación Nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de Personas Físicas y Morales que ostentan el Reconocimiento o Certificado vigente por la aplicación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el Certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el Certificado o Reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la Persona Física o Moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un Dictamen Técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades.			

	6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de Control de Plagas y Enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los Organismos de Coadyuvancia, mediante la ejecución de Programas Nacionales Anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a Personas Físicas o Morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en Sistemas de Reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del Procedimiento Administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los Programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola. 12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los Organismos Auxiliares, Organizaciones de productores y/o Instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los Organismos Auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.
14. Atender las reuniones de trabajo de las Comisiones de Evaluación y Seguimiento en las Entidades Federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.
15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la Secretaría en materia de promoción y evaluación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo.
16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de Dependencias Oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario
Química
Ecología
Agronomía
Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Agroquímica
Fitopatología
Horticultura
Ingeniería Agrícola
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF			**Cvo**. 4593
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004593-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación TIF, así como, el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos. 2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la Legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 4. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad. 6. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de Inocuidad. 7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos y demás Lineamientos Oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de Tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 9. Colaborar en las actividades de Supervisión Nacional a los establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación. 10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el Sistema y los mercados de exportación. 11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los Supervisores en los Estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación.			

	12. Participar en la implementación del Programa Anual de Capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o los responsables autorizados, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación. 14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de Programas de Mejora Continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 16. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en la siguiente áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	MEDICO VETERINARIO OFICIAL			**Cvo**. 4303
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004303-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
5. Vigilar la aplicación de los Programas de Control de Plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad.
7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.
11. Aplicar el Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Reducción de Patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	ENLACE DE OPERATIVIDAD Y DIFUSION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS			**Cvo**. 5279
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005279-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Verificación de Permisos de Liberación de Organismos Genéticamente Modificados		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Revisar la información técnica derivada de las actividades de inspección y vigilancia in situm para determinar el grado de cumplimiento de las condicionantes y medidas de Bioseguridad establecidas en los Permisos de Liberación al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados y la normatividad aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados con la finalidad de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con estos organismos pudieran causar a la sanidad animal, vegetal o acuícola a nivel nacional. 2. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de metodologías y manuales operativos que permitan obtener información relacionada con el manejo seguro de Organismos Genéticamente Modificados que influya en la toma de decisiones alineadas al enfoque precautorio a fin de garantizar un nivel eficiente de protección a la sanidad animal, vegetal y acuícola por el uso de esos organismos. 3. Contribuir en la actualización de los instrumentos técnicos a fin de complementar y eficientar las técnicas utilizadas en las actividades de monitoreo, inspección y vigilancia en el territorio nacional para actuar en tiempo y forma de acuerdo a la competencia de la SAGARPA en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 4. Coadyuvar y ejecutar las actividades de inspección y vigilancia en campo y gabinete, así como en los dispositivos de bioseguridad de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos con base en la normatividad aplicable, a efecto de reducir los daños que puedan causar efectos negativos a la sanidad animal, vegetal o acuícola a nivel Nacional. 5. Atender y ejecutar en campo las medidas de bioseguridad o de urgente aplicación pertinentes con bases técnicas y científicas derivadas de la implementación de un dispositivo de bioseguridad en caso de incumplimientos o violación a las disposiciones de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, con el objeto de evitar afectaciones negativas a la sanidad vegetal, animal o acuícola según se trate. 6. Actualizar y generar bases de datos referentes a la operación y vigilancia de Permisos de Liberación al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados, así como el registro de envío de muestras de origen vegetal de los cultivos con modificaciones genéticas para análisis de detección de Organismos Genéticamente Modificados colectadas en las actividades de inspección. Con el objeto de sintetizar información de consulta que contribuya con el análisis del estatus general de las actividades que se realizan con Organismos Genéticamente Modificados en el territorio nacional. 7. Coadyuvar en la sistematización de información correspondiente al inicio de procedimientos administrativos y las sanciones derivadas de los incumplimientos a los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, así como de los dispositivos de bioseguridad que deriven y de las medidas de seguridad o de urgente aplicación que se establezcan con el fin de disminuir, reducir o mitigar los posibles riesgos que se pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal o acuícola por el uso de dichos organismos.			

	8. Verificar y revisar la información contenida en los informes de cumplimiento de medidas de bioseguridad y condicionantes de los permisos de liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto y comercial proporcionados por el personal oficial regional de esta unidad administrativa con el objeto de corroborar el cumplimiento a las mismas de acuerdo a lo presentado por los permisionarios a fin de determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a lo manifestado en la normatividad aplicable en materia de bioseguridad. 9. Proporcionar la información necesaria y suficiente para difundir la regulación y operatividad de los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en el territorio nacional, con respecto a estas nuevas tecnologías y así evitar riesgos en torno a la sanidad animal, vegetal y acuícola.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Agronomía
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía Horticultura Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			**Cvo**. 5235
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005235-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los Servidores Públicos del SENASICA, a través de la ejecución de actos jurídicos certeros en representación de esas autoridades ante el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de sostener la constitucionalidad y legalidad de los actos impugnados. 2. Elaborar en tiempo y forma, los informes previos y justificados y demás promociones que en materia de amparo deba rendir el Titular de esta Unidad Administrativa, así como los demás Servidores Públicos de sus áreas administrativas, que sean señalados como autoridades responsables, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, que permita la defensa de la constitucionalidad de los actos de autoridad impugnados en dichos juicios.			

	3. Colaborar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público Federal, respecto de la probable comisión de conductas ilícitas derivadas del ejercicio de las funciones encomendadas a los Servidores Públicos de este Organo Administrativo Desconcentrado, a efecto de coadyuvar con dicha representación social para deslindar las responsabilidades respectivas. 4. Recabar los elementos de prueba indispensables y formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			**Cvo**. 5239
Código de Puesto	08-B00-1-E1C011P-0005239-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P23	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejercer la defensa de la legalidad de los actos que en materia laboral sean emitidos por las autoridades de la SAGARPA, a efecto de garantizar la ejecución de todos los medios jurídicos que permitan la protección de los intereses jurídicos de esta Dependencia del Ejecutivo Federal y del SENASICA. 2. Ejecutar eficiente y eficazmente todos aquellos actos exigidos dentro de los procedimientos laborales en los cuales sean parte las autoridades de la SAGARPA y/o el SENASICA, para asegurar la correcta substanciación de esos juicios, recabando los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada, tendiente a que mediante estas, se defiendan los intereses y bienes en posesión del SENASICA. 3. Aportar certeza jurídica respecto de la legalidad de los actos emitidos por las autoridades del SENASICA, a efecto de que se permita garantizar que la emisión de dichos actos se realizó con estricto apego a derecho. 4. Realizar todos aquellos actos que se requieran para la tramitación de los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y en los cuales, las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado sean parte a efecto de que la substanciación de dichos juicios resulte eficiente y eficaz.			

	5. Ejecutar la defensa de los intereses y bienes en posesión de este Organo Administrativo Desconcentrado, ante los Tribunales Federales, cuando se encuentren en peligro estos, a través de la estricta observancia y cumplimiento del marco jurídico vigente garantizando la ejecución de todos los medios jurídicos que permitan la protección de los mismos. 6. Elaborar en tiempo y forma las diligencias necesarias dentro de los juicios civiles, en los cuales se vean involucradas autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, a efecto de que se dé seguimiento a dichos juicios con estricto apego a derecho, para asegurar la correcta substanciación de los mismos y en salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales de esta Unidad Administrativa y de la propia Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			**Cvo**. 4266
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0004266-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	M21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración e Informática		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar que los procesos de Adquisición de bienes y servicios se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales y de conformidad con la disponibilidad financiera y presupuestal existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 2. Difundir y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales entre las diversas áreas que conforman el SENASICA. 3. Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del órgano administrativo desconcentrado se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización. 4. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, vigilando que su contenido este acorde a las necesidades y prioridades institucionales.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas de Inversión del SENASICA, vigilando que su contenido este acorde a las necesidades y prioridades institucionales.
6. Vigilar la ejecución de los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública de Bienes y Servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
7. Vigilar el seguimiento de los contratos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho
Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Economía
Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA</td><td>Cvo. 7030</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C014P-0007030-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>O31</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección de Tecnologías de la Información</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Gestionar el plan estratégico de TIC a través de la supervisión y apoyo al desarrollo de las actividades de soporte y gestión.
2. Elaborar y supervisar la ejecución del plan de administración y contratación de TIC, con la finalidad de satisfacer los requerimientos y necesidades de los usuarios.
3. Asegurar que se implementen las metodologías de gestión y entrega de servicios, en la Dirección de Tecnologías de Información.
4. Asegurar que los servicios de TIC de terceros, satisfagan los requerimientos y estándares autorizados por la Dirección de Tecnologías de Información, mediante la elaboración de términos de referencia para su contratación y que cumplan con los criterios de tiempo y forma establecidos.</td></tr>
</table>

	5. Mantener en operación, la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, mediante la supervisión de actividades de soporte técnico, mantenimiento y administración. 6. Analizar los requerimientos de infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades responsables. 7. Asegurar que se implementen las metodologías de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos, en la Dirección de Tecnologías de Información. 8. Asegurar que los bienes informáticos cumplan con los requerimientos y estándares de la dirección de tecnologías de información, mediante la elaboración de términos de referencia y dictámenes técnicos. 9. Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de TIC. 10. Asegurar que las bases de datos y servidores de la Institución cubran las necesidades de los usuarios, mediante la supervisión y autorización del Plan Integral De Información y el plan de mantenimiento de servidores establecido por la Dirección de Tecnologías de Información. 11. Supervisar que las actividades de administración, gestión y explotación de bases de datos cumplan con las políticas y niveles de servicio establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información. 12. Supervisar que los servicios de administración y gestión de los servidores de cómputo cumplan con las políticas y niveles de servicios establecidos por la DTI. 13. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de respaldo y recuperación de incidentes de servidores y bases de datos. 14. Supervisar que el diseño de las bases de datos para las unidades responsables de SENASICA, que satisfagan las necesidades de información de la Institución. 15. Contribuir a la automatización de los procesos de la Institución mediante la definición, seguimiento, revisión y autorización de los desarrollos de sistemas y la implantación de aplicaciones, que permitan mejorar los servicios, que ofrece el SENASICA. 16. Proponer políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos e implantación de aplicaciones, con la finalidad de homologar las plataformas tecnológicas. 17. Asegurar que se implementen las metodologías de desarrollo de Sistemas de Información e implantación de paquetes, en la Dirección de TI. 18. Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de automatización de procesos y servicios, de las unidades responsables. 19. Supervisar el cumplimiento de niveles de servicios, definidos por la Dirección de Tecnologías de información, para la operación de los Sistemas de Información y aplicaciones de SENASICA. 20. Gestionar la automatización de procesos de negocio, que permitan mejorar el desempeño de las metas de la Institución, a través de análisis, modelado, simulación y evaluación de procesos, de tal manera que la información que se genera sea integra, oportuna y veraz, para la toma de decisiones. 21. Supervisar el análisis de procesos de negocio de la Institución y la definición de requerimientos de sistematización. 22. Supervisar el modelado, simulación y evaluación de procesos mediante el uso de herramientas automatizadas. 23. Habilitar de manera oportuna la toma de decisiones, mediante la supervisión del suministro de modelos de generación y explotación de información y el uso de herramientas automatizadas. 24. Identificar proyectos de TIC, mediante el establecimiento de modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos de SENASICA.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Ingeniería Computación e Informática Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Observaciones	**Dice en TrabajaEn. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA** **Debe decir en TrabajaEn: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA** **La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES			**Cvo**. 4117
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004117-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Materiales		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la planeación, ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales, de conformidad al calendario establecido y contribuir a su cumplimiento. 2. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. 3. Realizar la publicación de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia. 4. Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios. 5. Coordinar y participar en el desarrollo de las reuniones ordinaria y extraordinarias que se lleven a cabo en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y de servicios del SENASICA, así como efectuar el seguimiento de la resolución de los casos autorizados en el mismo.			

	6. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA para proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 7. Apoyar en el análisis de los asuntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones y así mismo llevar a cabo los procesos de invitación a los participantes del mismo con la finalidad de contar con la aprobación de los casos relativos a las adquisiciones de conformidad al calendario establecido. 8. Coadyuvar en la administración y operación de los procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a efecto de satisfacer de recursos materiales, bienes instrumentales a las diversas áreas del SENASICA. 9. Evaluar y dar seguimiento a los distintos procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes con la finalidad de que estos se realicen apegados a la normatividad. 10. Establecer los mecanismos de gestión derivados de las diferentes etapas en las que existe interacción con los participantes para asegurar que estos cuenten con los elementos técnicos necesarios que requiera dicha licitación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Derecho Administración Contaduría
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS			**Cvo**. 5619
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005619-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Generales y Seguros		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en los procesos de contratación de servicios mediante la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de las actividades de las distintas áreas del SENASICA. 2. Establecer sistemas de control que permitan garantizar el cumplimiento de los distintos servicios contratados. 3. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para analizar todos aquellos servicios que por su naturaleza así lo requieran.			

	4. Elaborar un Programa Anual de Contratación de servicios para el aseguramiento integral de los diversos bienes muebles e inmuebles que tiene el SENASICA, mediante la contratación de pólizas y así cubrir los riesgos. 5. Supervisar que se encuentre actualizada la información relacionada con la contratación de servicios, dentro del Sistema Integral de Información (COMPRANET) para la adecuada toma de decisiones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Desarrollo de Sistemas
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE INGRESO			**Cvo**. 5526
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005526-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	1. Participar y coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos para la operación del Subsistema de Ingreso a través de la implementación de acciones que permitan la ejecución oportuna del proceso de ingreso. 2. Participar en la coordinación con las áreas adscritas al SENASICA en el seguimiento de las plazas vacantes para su posterior publicación en el sistema www.trabajaen.gob.mx. 3. Asesorar a las unidades administrativas e invitar a las sesiones de Comité Técnico de Selección con el objeto de que se valide el contenido de los perfiles de puestos y las bases para el desarrollo de la Convocatoria Pública.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación del proceso de ingreso con la finalidad de asegurar la operación del Subsistema de Ingreso.
5. Verificar que las evaluaciones dispuestas por el Comité Técnico de Profesionalización se lleven a cabo conforme a lo programado, así como obtener las calificaciones de dichas evaluaciones y su publicación en el sistema con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad y calendarios establecidos.
6. Coordinar la preparación de los diferentes tipos de evaluaciones, así como los formatos de registro de los participantes a fin de mantener un control sobre el proceso de ingreso al concurso y que este sea conforme a la normatividad.
7. Apoyar con la logística para la celebración de los Comités Técnicos de Selección que sesionen, con el propósito de llevar a cabo conforme a la normatividad dispuesta los concursos de ingreso.
8. Coordinar la aplicación de las evaluaciones a los participantes de los concursos públicos y abiertos; así como la publicación de la calificación correspondiente en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
9. Apoyar en los procedimientos de reclutamiento y selección, para contribuir a alcanzar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes al Subsistema de Ingreso.
10. Apoyar en la integración de los registros de concursos públicos y abiertos con la finalidad de realizar una mejor programación y control de los mismos.
11. Apoyar en la recopilación de firmas por parte del Comité Técnico de Selección una vez que estos determinan al candidato ganador con la finalidad de eficientizar el proceso de ingreso.
12. Apoyar en la integración documental una vez concluido el concurso y nombrado un ganador, para que el soporte documental sea entregado a la Subdirección de Relaciones Laborales y esta pueda generar el procedimiento de archivo correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho
Psicología
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			**Cvo**. 4720
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004720-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Generales y Seguros		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	1. Supervisar el cumplimiento de los contratos de proveedores externos de conformidad con los anexos técnicos respectivos para garantizar la operación del inmueble y los servicios al personal de las Unidades Administrativas. 2. Elaborar el programa de trabajo de los prestadores de servicios para las instalaciones e inmuebles a su cargo, mediante el registro de las actividades programadas y ejecutadas, con el fin de garantizar la funcionalidad de los mismos para el desarrollo de las actividades del personal del inmueble. 3. Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de acuerdo con la calendarización y agendas especificadas para cada proveedor externo, así como de las actividades del programa de trabajo institucional a llevarse a cabo en el inmueble, para su adecuado funcionamiento y servicio al personal de las Unidades Administrativas del inmueble. 4. Coordinar la administración de los insumos que se reciben por parte de los proveedores y áreas internas para la ejecución de los servicios requeridos, a través del control y supervisión de las entradas y salidas de materiales, con el fin de dar atención oportuna a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas o unidades administrativas del inmueble. 5. Elaborar reportes mensuales sobre las actividades de administración relativa al cumplimiento de los servicios contratados, con el propósito de informar las incidencias en los servicios mencionados y así brindar información a su superior jerárquico que sirva para la toma de decisiones correspondiente. 6. Elaborar los reportes de los trabajos realizados por los proveedores externos como parte de las actividades de supervisión, control y seguimiento de los mismos, con el propósito de mantener el óptimo funcionamiento de los servicios contratados. 7. Supervisar las adecuadas condiciones físicas de los inmuebles del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, así como de sus instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, entre otros, mediante recorridos diarios de verificación para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 8. Supervisar que las actividades desarrolladas por el personal del inmueble se apeguen a medidas de uso eficiente y responsable de los recursos eléctricos, hidráulicos y de materiales, mediante recorridos diarios, para coadyuvar a una cultura organizacional y de uso responsable de dichos recursos. 9. Controlar los formatos únicos de servicios que realizan los usuarios de las Unidades Administrativas del inmueble, con apego a la normatividad vigente en materia de responsabilidad en el manejo y resguardo de bienes públicos, para evitar omisiones y/o retrasos en la atención de los mismos, y contribuir a la atención oportuna de las solicitudes de servicio. 10. Controlar el acceso y salida de insumos y bienes a las Unidades Administrativas del inmueble, en apego a la normatividad vigente en la materia, con el objeto de contribuir al adecuado uso y resguardo de bienes públicos. 11. Coordinar el Programa de Protección Civil, así como auxiliar a los brigadistas adscritos al inmueble, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), aplicando los calendarios y actividades de capacitación, prevención, difusión y simulacro de eventos de riesgo, con lo cual se pretende garantizar y salvaguardar la integridad física del personal y las óptimas condiciones de los inmuebles.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Elaborar los reportes sobre eventos y programas de protección civil, con el fin de proporcionar a su superior jerárquico información oportuna en, que conduzca a la realización de acciones tanto preventivas como correctivas.
13. Supervisar que el Programa de mantenimiento del parque vehicular institucional se realice de conformidad con los lineamientos en la materia, así como controlar y supervisar el uso de los espacios de estacionamiento y acceso de vehículos al inmueble tanto del personal como de visitas para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos espacios y bienes.
14. Ejecutar conjuntamente con la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, los recorridos de verificación programados en el inmueble, para asegurar las condiciones idóneas de trabajo para el personal.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho
Arquitectura
Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración
Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad
Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	ANALISTA DE VIATICOS Y PASAJES			**Cvo**. 5567
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005567-E-C-O			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Viáticos y Servicios Administrativos		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en agilizar los tiempos para trámites de pago por viáticos y pasajes con la finalidad de prestar un mejor servicio al usuario. 2. Llevar un registro preciso y actualizado por comisionado de cada Comisión realizada y pasaje utilizado, con la finalidad de controlar a detalle los gastos por concepto.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Registrar los tiempos de pago y comprobación por Comisión realizada, para obtener un correcto control de deudores.
4. Dominar la herramienta informática para tener un mejor control de la información y poder generar reportes de cualquier tipo.
5. Controlar de manera precisa las comisiones realizadas pendientes de ser comprobadas, así como su seguimiento para reducir el saldo deudor por viáticos.
6. Ordenar los registros por deudores en viáticos y darles seguimiento puntual para evitar saldos con atraso.
7. Realizar conciliaciones de saldos con el área contable para evitar discrepancias.
8. Realizar un control sistemático de toda la información generada por pasajes aéreos y sus divisiones de acuerdo a las características de cada viaje, obteniendo un control preciso de pagos y cancelaciones.
9. Revisar y validar las solicitudes de oficios de Comisión de Oficinas Centrales y tramitar la radicación del recurso mediante el uso de las herramientas financieras con la finalidad de que el viaticante cuente con el recurso para el cumplimiento de la Comisión conferidas para atender las necesidades del SENASICA.
10. Registrar, analizar y validar los recursos no ejercidos mediante los mecanismos preestablecidos por la Institución para así tener un control eficaz teniendo con la finalidad de obtener un cumplimiento en las metas y objetivos institucionales.
11. Elaborar las solicitudes de reintegro a través de los diferentes sistemas y controles informáticos correspondientes, que permitan al área de tesorería realizar las respectivas transferencias bancarias a la TESOFE en tiempo y forma, con el fin de evitar las cargas financieras y reducir el adeudo del comisionado habilitado y CLC directa de Oficinas Centrales ante el área contable.
12. Gestionar el registro de los recursos no ejercidos, apoyando al servidor público con asesoría y capacitación en el correcto uso del recurso radicado, dando como resultado evitar conflictos de interés entre el SENASICA y el servidor público comisionado.
13. Apoyar al servidor público con la presentación de la comprobación de la Comisión efectuada, a través de los medios electrónicos y físicos, con el fin de que la comprobación sea entregada en tiempo y forma al área correspondiente.
14. Capacitar continuamente a los servidores públicos en materia de las nuevas disposiciones o lineamientos con respecto a viáticos y pasajes mediante orientación telefónica, guías, correo electrónico o cursos, a fin de evitar un retraso en la entrega de la comprobación.
15. Notificar en tiempo y forma, mediante los canales oficiales, a todo aquel servidor público comisionado sobre algún atraso en la entrega de la comprobación de la Comisión, teniendo como resultado un eficaz registro de los recursos erogados, evitando un daño patrimonial a la Institución.
16. Capacitar al personal competente por medio de cursos relacionados con el software que permite una eficiente revisión integral de la comprobación entregada por el servidor público comisionado con la finalidad de coadyuvar en la prevención de daño patrimonial a la Institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática
Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas
Ciencia Política</td><td>Economía General
Administración Pública</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO			**Cvo**. 5389
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005389-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del TRABAJAEN. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable.			

	12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los Comités Técnicos de Selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del Comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para ingresar a la reserva de aspirantes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía
		Educación y Humanidades	Educación Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia Laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 4812
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004812-E-C-C			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vinculación Institucional		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración de mensajes y conceptos, relacionados con los planes y programas que implementen las Direcciones Generales del SENASICA, para su difusión en los diferentes medios de amplia cobertura social.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Crear mensajes para difundir, posicionar y enaltecer el quehacer del SENASICA que permita fortalecer la opinión de sus trabajadores, usuarios y público en general a favor de la Institución, y promuevan la cultura sanitaria agroalimentaria.
3. Realizar tomas fotográficas y de video para crear e incrementar el acervo gráfico del SENASICA.
4. Elaborar material audiovisual para dar a conocer la normatividad, programas, proyectos y servicios del SENASICA en el sector productivo agroalimentario y público en general.
5. Elaborar guiones literarios y técnicos para la producción de videos institucionales, mensajes y menciones en programas radiofónicos y televisivos, así como materiales de apoyo, para fomentar una cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general.
6. Participar en la edición audio y video de materiales audiovisuales que se transmiten en los diferentes medios de amplia cobertura social.
7. Participar en el proceso creativo de preproducción, producción y postproducción de los diferentes materiales audiovisuales, multimedia, video, etc., para los diversos medios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales
Mercadotecnia y Comercio
Comunicación</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política
Ciencias Sociales</td><td>Administración Pública
Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		**Cvo**. 7359
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007359-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis y Monitoreo	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 2. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros.		

	3. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las Direcciones Generales para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar una cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Aplicar técnicas de manejo de archivos para la impresión en offset y la creación de audiovisuales y de información para la página web institucional. 5. Aplicar los elementos técnicos del diseño gráfico, para generar mensajes sobre la sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, la movilización de productos y subproductos, para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Mercadotecnia y Comercio Comunicación Sociología
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Sociología	Comunicaciones Sociales Sociología General
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

<table>
<tr><td></td><td>Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.
En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.
En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</td></tr>
<tr><td></td><td>El procedimiento de selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa:
1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen,
2. Imagen de la pantalla de Bienvenida de su portal trabajaen, donde se observe la totalidad de sus registros a concurso en los que se encuentre activo.
3. Original y copia fotostática de su identificación oficial vigente con fotografía.
Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas del procedimiento de selección no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar el contenido de las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Calendario del Procedimiento de Selección</td><td>Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:
<table><tr><th>Fase</th><th>Fecha o Periodo</th></tr><tr><td>Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)</td><td>Del 14 al 29 de octubre de 2020</td></tr><tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Del 14 al 29 de octubre de 2020</td></tr><tr><td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 30 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr><tr><td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Del 30 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr><tr><td>Etapa IV. Entrevistas</td><td>Del 30 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr><tr><td>Etapa V. Determinación</td><td>Del 30 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr></table>Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.</td></tr>
<tr><td>Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular</td><td>La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la aspirante en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno.
Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos
La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando.</td></tr>
</table>

El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:

RANGO	ENLACE			
GRUPO, GRADO Y NIVEL	P12	P13	P23	P32
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70			

RANGO	DEPARTAMENTO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31	021	011
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70		

RANGO	SUBDIRECCION
GRUPO, GRADO Y NIVEL	N11
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75

RANGO	DIRECCION	
GRUPO, GRADO Y NIVEL	M11	M21
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	75	

El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas 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 martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico hasta llegar al verde, se incrementará conforme a los porcentajes establecidos para cada color, el número de candidatas y candidatos conforme a la capacidad de recepción que se tenga para cada evento de evaluación.

	Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna sarán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. **Revisión de examen de conocimientos** En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. **Evaluaciones de habilidades** Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna sarán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	**Revisión y evaluación de los documentos** Los documentos que deben presentar las y los candidatos, fueron establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de verificar y validar la veracidad y autenticidad del cumplimiento de cada uno de los requisitos legales, que se encuentran definidos en la presente convocatoria, así como en el perfil del puesto y en la información curricular que haya registrado la o el candidato en el portal de trabajen al momento de solicitar su inscripción al concurso. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Es obligación y responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato “PDF”, por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características:

	• Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 7. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 8. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: **Logros:** ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). **Distinciones:** ▪ Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). ▪ Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. ▪ Graduación con Honores o con Distinción. **Reconocimientos o Premios:** La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: ▪ Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. **Actividad Destacada en lo Individual:** ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre de la o el candidato. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre de la o el candidato. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). ▪ Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora. **Otros Estudios:** Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: ▪ Cédula Profesional.

- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:

- Ultima evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato “PDF”, como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar la revisión documental, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la revisión, no se aceptarán los documentos en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos** Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen.

	Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. Se informa a las y los aspirantes, que mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio del año 2020, el Comité Técnico de Profesionalización, aprobó llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, por medio de videoconferencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el o la Presidenta lo hará en última instancia, para que de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I.** Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

	II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **III.** Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; **II.** Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o **III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: **I.** Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o **II.** Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: **a)** Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. **III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: **a)** Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

	e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al 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 las y los 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. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Las candidatas y/o candidatos que en la Etapa I de registro al concurso, por error de captura u omisiones involuntarias, sean rechazados por el sistema trabajaen, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario del procedimiento de selección, la reactivación de su folio debiendo entregar los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 4, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.

<table>
<tr><td>Temarios</td><td>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 14 de octubre de 2020.
Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.</td></tr>
<tr><td>Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección</td><td>El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones.
Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:

PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80
<table>
<tr><td colspan="5">RANGO: ENLACE</td></tr>
<tr><td colspan="2">P12</td><td>P13</td><td colspan="2">P32</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="5">RANGO: DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>031</td><td colspan="2">021</td><td colspan="2">011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="5">RANGO: SUBDIRECCION</td></tr>
<tr><td colspan="5">N11</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="5">RANGO: DIRECCION</td></tr>
<tr><td colspan="2">M11</td><td colspan="3">M21</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.</td></tr>
</table>

Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241,242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	• Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 120, Edificio B, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Medidas Sanitarias	Se informa a las y los aspirantes, que mediante acuerdo segundo de su Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de julio del año en curso, el Comité Técnico de Profesionalización, acordó la aplicación de las medidas de protección de la salud que se implementarán para la reactivación del proceso de selección de forma presencial, que a continuación se indican: El aforo a las salas será de máximo el 30%, por lo que la etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, así como la Revisión y Evaluación de documentos serán aplicadas el mismo día, cuyos candidatos serán atendidos de manera diferida por horarios, asimismo, se establecerán las siguientes medidas: a. Sana distancia considerando al menos 1.5 metros entre personas. b. Uso de cubrebocas. c. Se vigilará la disponibilidad de insumos para la adecuada higiene y lavado de manos: agua potable, jabón, papel higiénico, alcohol en gel al 70% y toallas desechables para el secado de manos. d. Se establecerán horarios alternados en la aplicación de evaluaciones, para reducir el contacto entre las personas. **I. Uso de equipo de protección personal.** Con el fin de evitar el riesgo de contagio, las y los operadores del subsistema de ingreso portarán el siguiente equipo: 1. Cubre bocas, el cubrebocas se deberá utilizar de forma adecuada, cubriendo totalmente la nariz y la boca, evitando su manipulación hasta el retiro. 2. Protector facial o googles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos. **II. Medidas de prevención de contagios:** a) Colocación de tapetes desinfectantes, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante. b) Se dispondrá de dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos. c) Se realizará la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto al menos una vez al día. d) Señalizar las áreas comunes con marcas en el piso, paredes y mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51624 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio
Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 587

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-512-1-M1C014P-0000096-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICO CORPORATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) EN RELACION CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS MISMAS; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA EJECUCION DE LAS MISMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EMITIR RESPUESTA FAVORABLE A LAS SOLICITUDES. 2. ANALIZAR INFORMACION QUE SE RECABE EN RELACION A LA CONSULTA PRESENTADA MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA, Y SOLICITAR EN SU CASO QUE SE AMPLIE DICHA INFORMACION PARA EL DESAHOGO DE LA CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UNA OPINION CONFORME A DERECHO. 3. EMITIR OPINION FUNDADA Y MOTIVADA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE LA GENERACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA ENVIADO A LA SUBDIRECCION SE SERVICIOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS PARA SU ENVIO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS. 4. REQUERIR LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD POR MEDIOS INFORMATICOS O DOCUMENTALES, DANDO SEGUIMIENTO A LO DEFINIDO EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL COMISARIATO, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION PARA EFECTUAR SU REVISION OPORTUNA Y SEAN INTEGRADAS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO, QUE EL SECRETARIO REMITA A LOS CONSEJEROS.		

	5. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO ENVIADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE LOS TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EMITAN COMENTARIOS U OBSERVACIONES Y SEAN ENVIADOS A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO PARA QUE LOS ANALICEN Y LOS ATIENDAN. 6. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE DICHOS ACUERDOS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, REMITIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, MEDIANTE SU COMPARACION CON EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS CUMPLIDOS Y LOS CANCELADOS EN DICHA SESION ANTERIOR YA NO APAREZCAN; QUE LOS ACUERDOS QUE ESTEN PENDIENTES, SI APAREZCAN Y SE HAYAN EFECTUADO AVANCES EN CUANTO A LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO; ASI COMO, QUE SE INCLUYAN TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION ANTERIOR, INDICANDO LO QUE SE HA REALIZADO PARA SU CUMPLIMIENTO. 8. EMITIR COMENTARIOS U OBSERVACIONES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANALIZADO DE CADA SESION DE CONSEJO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA GENERACION DE OFICIO A LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS, RESALTANDO TALES COMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDOS Y DEVUELTOS A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS PARA INCORPORARLOS EN EL ACTA DE CONSEJO QUE LES CORRESPONDA. 9. SOLICITAR LAS MODIFICACIONES QUE SUGIERAN A LAS POLITICAS QUE RIGEN EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA REQUISICION DE LAS MISMAS, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION RECIBIDA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ANALIZARLAS Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 10. EMITIR EL PROYECTO DE LAS POLITICAS MODIFICADAS EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS HOMOLOGADAS CON TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	**CARRERA SOLICITADA:** 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. CONTADURIA 4. DERECHO
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SECTOR MARITIMO-PORTUARIO, POLITICAS Y NORMATIVA APLICABLE A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S). ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-646-1-M1C014P-0000146-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	**SEDE (RADICACION)**	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.
7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. DERECHO</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIA POLITICA
2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DOS AÑO(S) EN:
AREA GENERAL
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:
http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

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

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

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. 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

Programación	
Publicación de Convocatoria	14 de octubre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de octubre al 27 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de octubre al 27 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	Del 14 de octubre al 27 de octubre de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de noviembre de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de noviembre de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 02 de noviembre de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 02 de noviembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de noviembre de 2020
Determinación	11 de enero de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

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

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico 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, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

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

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

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

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

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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, 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 Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

   En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No 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.

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación 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 periodo 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, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 9 de octubre 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 la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 370

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

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL** 27-121-1-M1C019P-0000074-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Identificar, investigar y promover mejores prácticas en materia de datos abiertos e inteligencia artificial, factibles de incorporarse en proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y cuando corresponda, la Fiscalía General de la República, con el fin de impulsar la transformación gubernamental, la generación de crecimiento económico, la eficiencia en el gobierno y la creación de valor social. Función 2.- Promover el uso de métodos, técnicas, procesos y sistemas de análisis de datos en proyectos estratégicos de datos abiertos a cargo Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, para publicar sus datos en formato abierto en el portal de datos abiertos del gobierno federal. Función 3.- Implementar mecanismos de colaboración con representantes del sector público, social y privado para instrumentar la política de datos abiertos, promoviendo la publicación de aquellos datos que pueden ser de mayor utilidad para crear nuevos servicios, hacer política pública basada en evidencia, fomentar el crecimiento económico y combatir la corrupción, entre otros objetivos prioritarios. Función 4.- Promover el desarrollo de un marco de gobernanza adecuado para fomentar el diálogo multisectorial en el desarrollo de proyectos de Inteligencia Artificial enfocados a mejorar y hacer más eficientes los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Fiscalía General de la República. Función 5.- Establecer directrices para la generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización de datos abiertos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, con el propósito de promover y asegurar la alineación y cumplimiento de la política de datos abiertos. Función 6.- Promover la alineación de los proyectos que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y cuando corresponda, la Fiscalía General de la República en materia de Inteligencia Artificial con el fin de llevar más beneficios a la población con servicios de calidad. Función 7.- Determinar los conjuntos de datos abiertos gubernamentales que se analizarán mediante la aplicación de métodos, técnicas y modelos de procesamiento de datos a gran escala, a fin de generar conocimiento para la toma de decisiones estratégicas, en el marco de la instrumentación de la política de datos abiertos. Función 8.- Supervisar la operación del sitio de datos abiertos del Gobierno Federal para que cualquiera, en cualquier lugar y momento, los pueda usar, reusar y distribuir libremente.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Impulsar políticas públicas en materia de datos abiertos basadas en evidencia a través de ciencia de datos y tecnologías digitales aplicadas a los datos abiertos que publiquen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de fortalecer la competitividad, promover la innovación y fomentar la participación ciudadana.
Función 10.- Definir o validar, según corresponda, los modelos estadísticos y matemáticos para analizar los conjuntos de datos abiertos publicados por el Gobierno Federal a fin de generar información que permita proyectar futuros escenarios que permitan anticipar de forma oportuna comportamientos específicos que puedan ser materia de creación o mejora de políticas públicas que correspondan.
Función 11.- Comunicar la información de valor obtenida mediante la aplicación de métodos, técnicas y modelos de análisis y procesamiento de datos con el fin de diseñar estrategias de mejora en la implementación de la Política de Datos Abiertos.
Función 12.- Establecer mecanismos para procurar la calidad de los datos abiertos que publican las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General la República, para asegurar que sean utilizados y aprovechados por la población.
Función 13.- Promover el uso y aprovechamiento de los datos abiertos que publican las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Función 14.- Proponer y ejecutar proyectos estratégicos en materia de Inteligencia Artificial, tanto al interior de la Unidad como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, encaminados a implementar la estrategia de gobierno digital y la instrumentación de la política de datos abiertos.
Función 15.- Diseñar, operar y actualizar de forma continua un tablero de control que reúna información oportuna sobre los indicadores de desempeño de los planes de trabajo para la implementación de proyectos estratégicos de datos abiertos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República.
Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/ los superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="20">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **8** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: • https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN AUDITORIA A OBRA PUBLICA** 27-208-1-M1C016P-0000285-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Gestionar con instituciones públicas y privadas o con el apoyo de especialistas docentes externos/as la capacitación en materia de control y auditoría a obra pública, así como desarrollar los contenidos de los planes de actualización y su metodología de evaluación, con el fin de dar cumplimiento a la promoción de la capacitación y certificación técnica. Función 2.- Integrar los requerimientos de capacitación en materia de auditoría y control a obra pública y del uso del sistema informático de bitácora de obra pública, a fin de realizar las acciones requeridas para su atención. Función 3.- Consolidar y analizar la información para la elaboración de los planes de capacitación necesarios para la actualización de capacidades técnicas en materia de auditoría y control de obra pública, del personal de la Unidad y especialistas externos/as interesados/as en la materia, a efecto de impulsar la certificación en auditoría de obra pública. Función 4.- Atender a los requerimientos de capacitación, con el fin de promover una certificación técnica del personal auditor de la Secretaría de la Función Pública, de los especialistas externos/as y de los OIC de las Dependencias y Entidades de la APF y la FGR. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="14">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA** 27-208-1-M1C015P-0000279-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimiento a las observaciones determinadas en éstas, para cumplir el con el Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas. Función 3.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores/as internos/as o especialistas externos/as, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 4.- Realizar la planeación y supervisar el trabajo de los especialistas externos/as sobre la ejecución de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas. Función 5.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores/as a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 6.- Revisar que los OIC, en las Dependencias, Entidades de la APF, la FGR, o las Unidades Administrativas competentes, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 7.- Elaborar e integrar los informes de resultados, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones determinadas, y presentarlos al/a la Director/a de Auditoría a Obra Pública para su revisión. Función 8.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, derivadas de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los/las servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores. Función 9.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, verificaciones de calidad, visitas de inspección, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, que se hayan determinado realizar en coordinación con la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para cumplir con el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 10.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección que se llevaran a cabo en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como las acciones correspondientes para su ejecución. Función 11.- Elaborar requerimientos de información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para determinar los alcances de los actos de fiscalización o para complementar información. Función 12.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 13.- Realizar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la APF, la FGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td><table>
<tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td><table>
<tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de la Construcción</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES** 27-112-1-M1C015P-0000499-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar y proponer al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades, los acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa. Función 2.- Auxiliar al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades en el trámite de aclaración de acuerdos, autos, sentencias o resoluciones, con la finalidad de aclarar algún concepto cuando éstos sean obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia y someter a su consideración el proyecto de resolución correspondiente. Función 3.- Elaborar y proponer al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades, los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en consecuencia el emplazamiento al/ a la presunto/a responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento. Función 4.- Auxiliar al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades en el levantamiento de las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento, así como al desahogo de pruebas tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 5.- Revisar y proponer los acuerdos y auxiliar en las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento, y someterlas a consideración del/de la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades. Función 6.- Revisar los proyectos de las resoluciones interlocutorias a los incidentes que se promuevan, tratándose de faltas administrativas no graves. Función 7.- Revisar los proyectos de los acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, con la finalidad de que el/la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades presente los acuerdos a firma del/de la Titular del Area de Responsabilidades. Función 8.- Elaborar los acuerdos y oficios que se requieran para la admisión y substanciación del recurso de reclamación, así como para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la resolución del mismo. Función 9.- Revisar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves. Función 10.- Revisar las resoluciones de improcedencia y sobreseimiento en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para que el/la Director/a la proponga y el/la Titular del Area de Responsabilidades la emita. Función 11.- Revisar y proponer los proyectos de oficios para llevar a cabo las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se ejecuten las sanciones administrativas de conductas no graves. Función 12.- Revisar y proponer los oficios y acuerdos para el inicio, substanciación hasta el cierre de la Audiencia Inicial y remisión de los autos originales del expediente al Tribunal competente, tratándose de las faltas graves y las faltas de particulares; así como en la supervisión de la debida notificación a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto. Función 13.- Revisar y proponer los proyectos de resolución de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas por la Autoridad Investigadora se advierta que se cumplen los requisitos que exige la Ley de la materia. Función 14.- Revisar y proponer los proyectos de resolución de abstención de imponer sanciones a un/una servidor/a público/a, cuando derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierta que se cumplen los requisitos que exija la Ley de la materia, para verificar que el proyecto se adecua a las hipótesis normativas previstas por la Ley de la materia. Función 15.- Revisar y proponer los proyectos de acuerdos que se requieran en la instrucción de los incidentes y recursos de revocación que interpongan los/las servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten. Función 16.- Revisar y proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para atender lo ordenado en las sentencias dictadas por los Organos Jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el/la Titular del Area de Responsabilidades o el/la Titular del Organo Interno de Control.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 17.- Proponer las actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente, para que el/la Director/a de Area determine las directrices a seguir para instruir el procedimiento y a su vez, proponga el proyecto de resolución correspondiente y el/la Titular del Area de Responsabilidades emita dicha resolución.
Función 18.- Revisar y proponer los proyectos de actuaciones para el desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado y proponer al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades el proyecto de resolución.
Función 19.- Revisar y proponer al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades los acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Función 20.- Revisar y proponer los proyectos de resolución de inconformidades, para que el/la Titular del Area de Responsabilidades emita la resolución correspondiente.
Función 21.- Revisar y proponer al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades los acuerdos y oficios necesarios para la tramitación y desahogo de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el/la Titular del Area de Responsabilidades en las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Función 22.- Revisar y/o proponer los proyectos de oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, a los Organos Internos de Control en Dependencias y Entidades y Fiscalía General de la República, y a las Unidades de Responsabilidades, así como a cualquier otra autoridad o particular que proceda; a efecto de allegarse de elementos que permitan atender los asuntos materia de su competencia.
Función 23.- Elaborar el oficio de propuesta para el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
Función 24.- Elaborar el proyecto de oficio de respuesta a las solicitudes de información presentadas en el marco de la Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 25.- Revisar la constante actualización de los registros de los asuntos de su competencia. Asimismo, auxiliar al/a la Director/a de Responsabilidades e Inconformidades en el cotejo y elaboración de la certificación de las actuaciones en los expedientes de los procedimientos administrativos a cargo del Area de Responsabilidades.
Función 26.- Elaborar los autos provisionales y preparatorios al procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a efecto de dar cumplimiento a las etapas del procedimiento de responsabilidades previsto en la Ley de la materia.
Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA** 27-112-1-M1C015P-0000518-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección Area
Remuneración bruta mensual	$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Plan Anual de auditorías o revisiones del Organo Interno de Control para que sean incluidos en el Plan Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación especifica de las auditorías o revisiones en las que esté asignado; proponer el alcance de las auditorías o revisiones, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del/de la Director/a de área. Función 3.- Fiscalizar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, Fiscalía y las de las Unidades de Responsabilidades, a fin de evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los/las servidores/as y funcionarios/as del Estado, respecto del cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normatividad aplicable. Función 4.- Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Organos Internos de Control, en las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades de Responsabilidades; a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva los asuntos materia de su competencia. Función 5.- Revisar los proyectos de actas entrega-recepción y, en su caso participar en los actos de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, de las y los/las Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades de Responsabilidades y en los de los/las Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos Organos, a fin de constatar que la formalización del acto de Entrega-Recepción se efectúe en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el/la servidor/a público/a saliente y entrante. Función 6.- Revisar y Supervisar la integración de expedientes de auditoría y revisiones; así como, cotejar las copias certificadas contra los originales que obran en el Area de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 7.- Examinar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones hasta su total solventación. Asimismo, revisar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Elaborar el informe de auditoría y/o informe derivado de las revisiones determinadas en el Plan Anual de Trabajo o las que instruya el/la Titular del Organo Interno de Control de la SFP.
Función 9.- Constatar que las irregularidades determinadas que están plasmadas en las cédulas de observaciones y de seguimiento se encuentren debidamente documentadas e integradas en los expedientes e Informes de Irregularidades y asegurar que éstas sean turnadas a las autoridades correspondientes.
Función 10.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.
Función 11.- Apoyar en la búsqueda de información, para dar atención a las solicitudes de información que presenten los particulares, en términos que se establezca en la normatividad vigente.
Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE OBRA Y CONTROL
27-514-1-M1C015P-0000809-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N11
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Verificar que sean atendidas las necesidades de servicios generales requeridas por los/las usuarios/as a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), correos electrónicos o llamadas telefónicas para cumplir con los estándares establecidos.
Función 2.- Supervisar que se realice el pago del servicio de agua potable, así como llevar un registro de consumos que permita validar el pago y analizar el comportamiento del uso de este recurso natural y tramitar la exención del impuesto predial de los inmuebles de la Secretaría de la Función Pública.
Función 3.- Establecer los mecanismos que permitan dar el seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales de los servicios generales y mantenimiento de vehículos, que permitan validar el cálculo de las penas convencionales o sanciones por incumplimiento.
Función 4.- Verificar la correcta integración de las carpetas de contratos de servicios subrogados bajo su administración que permita tener un mejor control de la información.
Función 5.- Registrar en sistema Compranet los contratos celebrados para la prestación de servicios sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar.
Función 6.- Registrar en sistema Compranet los contratos celebrados de los Servicios Relacionados con Obra Pública.
Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado
Area General | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Administración
Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura
Educación y Humanidades | Arquitectura
Ingeniería y Tecnología | Administración
Ingeniería y Tecnología | Arquitectura
Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología | Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 5 años de experiencia en:
Area de Experiencia | Area General
Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas
Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">COORDINADOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
27-512-1-M1C014P-0000209-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O23
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Controlar y comprobar el fondo revolvente y la dotación mensual de gasolina asignados a la Dirección General para su disposición en el momento requerido.
Función 2.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes administrativas para la atención de los asuntos de la Dirección General.
Función 3.- Formular el informe de los asuntos recibidos, despachados y pendientes para tener el control del avance en la atención y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General.
Función 4.- Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General para la aplicación de las medidas de control.
Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION
27-512-1-M1C014P-0000215-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O23
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Verificar la aplicación de los lineamientos y normas en materia de programación y presupuesto para integrar oportunamente el presupuesto de egresos.
Función 2.- Contribuir en la formulación del proyecto de presupuesto anual para que las Unidades Administrativas cumplan con los objetivos de los programas presupuestarios.
Función 3.- Integrar el proyecto de presupuesto anual a fin de que la Secretaría cuente con los recursos presupuestales para el cumplimiento de los programas institucionales.
Función 4.- Integrar la información que permita realizar el programa anual de programas y proyectos de inversión para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).
Función 5.- Solicitar los Oficios de Liberación de Inversión a las áreas con programas o proyectos de inversión para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión.
Función 6.- Integrar la información programática de la Cuenta Pública de la Secretaría para dar cuenta de los resultados de los programas presupuestarios y su vinculación con las metas y objetivos estratégicos.
Función 7.- Revisar el grado de avance físico y financiero de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para analizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
Función 8.- Verificar las acciones de evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios para el cumplimiento de las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.
Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td colspan="2">Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SECRETARIA(O) DE APOYO A COMISARIATO** 27-113-2-E1C007P-0001048-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a la clientela de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las y los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a la clientela del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientar y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del/de la comisario/a, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientela en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos del grupo de clientes/as y proveedores/as de servicios para facilitar la localización de las y los servidores públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros/as servidores/as públicos/as. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados/as para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.
Función 13.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.
Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice.
Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de las y los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales.
Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el comisariato, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones de sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</td></tr>
</table>

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

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:

1.- 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.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

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

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

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

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

7- 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 Vítae).

8.- 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	14 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 14 de octubre de 2020 al 27 de octubre 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 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Revisión Documental	del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021
Determinación	del 28 de octubre de 2020 al 11 de enero de 2021

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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, **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**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

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

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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.

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

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Ingreso, encargada de la
Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación
No. 510/DGRH/1790/2020.
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 369

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 369, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2020, en la cual se incluyó el calendario del concurso, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 36 segundo párrafo de su Reglamento, y el numeral 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección, informa lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA

DICE

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 07 de octubre de 2020 al 20 de octubre 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 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Evaluación de Habilidades	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Revisión Documental	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Determinación	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020

DEBE DECIR

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 07 de octubre de 2020 al 20 de octubre 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 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Revisión Documental	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Determinación	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
y Subdirectora de Ingreso, encargada de la
Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación
No. 510/DGRH/1790/2020
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2020

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA Y PREVENCION DE RIESGOS**			
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C017P-0000373-E-C-K (M11) Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Planear, proponer e implementar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría. **2.** Proponer e Implementar modelos directrices de seguridad en materia de información y tecnología, que permitan la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Secretaría. **3.** Operar la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura. **4.** Coordinar los esfuerzos en materia de seguridad informática, para la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red de la Secretaría. **5.** Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado tanto la conformación como la operación de un grupo de trabajo para la ejecución del programa de implementación para el manejo de riesgos y del programa. **6.** Establecer la operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Secretaría (ERISC), así como la guía técnica de atención a incidentes. **7.** Intervenir en la implantación y operación de los controles de mitigación de riesgos y del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) orientados a mejorar la seguridad de la información. **8.** Establecer en coordinación con la Dirección de Aplicaciones y Bases de Datos mecanismos de seguridad para el intercambio de información en la red de datos entre el personal de la Secretaría. **9.** Verificar que se proporcionen los servicios de instalación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería. **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Computación e Informática, Economía.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.		

	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**			
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C019P-0000374-E-C-K (M23) Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Planear la actualización y reemplazo de infraestructura de cómputo telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la SEP. **2.** Proponer y difundir los lineamientos en materia de infraestructura para atender las disposiciones de las dependencias globalizadoras y para permitir el crecimiento ordenado de la red y servicios en la Secretaría. **3.** Formular y en su caso habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuando así lo soliciten. **4.** Analizar en coordinación con el área correspondiera a la operación, la Infraestructura de operación critica par su alojamiento en un centro de datos ubicado dentro del mismo sector de la SEP o en su defecto alojarlo en la nube. **5.** Coordinar la detección de necesidades para la SEP. **6.** Supervisar los proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de la SEP. **7.** Coordinar con las unidades administrativas, la detección de sus necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos que propicien la solución y fomente el uso adecuado y racional de los servicios. **8.** Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información. **9.** Implementar los Procesos de administración de la seguridad de la información, identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave Monitorear la infraestructura de TIC en operación.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Derecho, Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía del Cambio Tecnológico. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos.		

	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA ACREDITACION Y CERTIFICACION**		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C015P-0000210-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Proponer e implementar las normas de control escolar de los servicios educativos a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con las autoridades educativas locales, áreas educativas centrales de la Secretaría y demás autoridades e instituciones competentes. **2.** Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR. **3.** Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la DGAIR. **4.** Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación. **5.** Verificar la operación de las normas de control escolar mediante la asesoría a las áreas educativas sobre su interpretación y aplicación. **6.** Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las entidades federativas, de las áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para una correcta operación de los procesos y un acceso, permanencia y tránsito de los usuarios de los servicios. **7.** Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación. **8.** Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las entidades federativas, áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para mantener actualizado al personal involucrado en los procesos relacionados con el control escolar. **9.** Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía Sectorial. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**			
Nivel Administrativo	11-310-1-M1C015P-0000062-E-C-F (N11) Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Definir los mecanismos de asesoramiento a las autoridades educativas locales en el desarrollo e instrumentación de la Ruta de Mejora en las escuelas de educación básica con el fin de mejorar el servicio educativo. **2.** Desarrollar los mecanismos de acompañamiento en las escuelas, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales para el desarrollo de las Rutas de Mejora. **3.** Supervisar el desarrollo de los elementos técnicos para el seguimiento de la Normalidad Mínima en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades. **4.** Proponer en colaboración con las Autoridades Educativas Locales el mecanismo de seguimiento al Sistema Básico de Mejora para favorecer el funcionamiento del servicio educativo. **5.** Colaborar con las Autoridades Educativas Locales en la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico pedagógicos para el desarrollo de la Gestión Escolar. **6.** Generar los mecanismos para el fortalecimiento de las capacidades técnico pedagógicas de los equipos técnicos estatales en el ámbito de la Autonomía de Gestión Escolar. **7.** Difundir a las autoridades educativas locales los mecanismos y estrategias de asistencia técnica para el uso de los materiales didácticos, académicos y de gestión educativa. **8.** Promover el desarrollo de materiales didácticos, académicos y de gestión educativa para orientar el trabajo de las Autoridades Educativas Locales.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas: Normal,** Educación, Filosofía, Humanidades.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía General, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.		

		Campo de Experiencia: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia: Biblioteconomía**. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología General. **Campo de Experiencia: Psicología.** **Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General.** **Campo de Experiencia: Filosofía.** **Area de Experiencia: Filosofía General.**
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL**		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000372-E-C-L (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración de los informes de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras. **2.** Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la Sistematización de la Información Programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **3.** Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME. **4.** Supervisar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes, que apoyen la toma de decisiones. **5.** Supervisar la recolección, sistematización y reporte de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales. **6.** Supervisar el diseño e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General. **7.** Proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME. **8.** Apoyar en los procesos de elaboración de las reglas de operación, así como el seguimiento y evaluación de los programas sujetos a este ordenamiento. **9.** Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los Programas sujetos a Reglas de Operación. **10.** Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información. **11.** Supervisar la integración de la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización.		

	12. Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME. **13.** Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. **Area General**: Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Educación. **Area General**: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas**: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Administración, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. **Campo de Experiencia**: Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia**: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Información. **Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ESTANDARES SOBRE EL PROCESO PEDAGOGICO**		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000221-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica. **2.** Supervisar la elaboración de proyectos de normas para actualizar los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica. **3.** Supervisar la elaboración de proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica, en coordinación con diversas unidades administrativas de la secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa. **4.** Supervisar la elaboración de propuestas de definición y modificación de estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas.		

	5. Validar la congruencia de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica y su concreción en los instrumentos de evaluación. **6.** Supervisar la dictaminación de los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en la educación básica a fin de mejorar sus estándares sobre el proceso pedagógico. **7.** Supervisar la investigación y comparación de estándares internacionales de enseñanza para la educación básica. **8.** Proponer mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares sobre el proceso pedagógico, para garantizar su congruencia y supervisar la incorporación de los ajustes aprobados a los estándares de enseñanza de educación básica. **9.** Supervisar el diseño y las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica. **10.** Supervisar las asesorías a las Autoridades Educativas Locales para el uso y evaluación de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Comunicación. **Area General**: Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION PARA LA ATENCION DE LA EDUCACION INICIAL INDIGENA**		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C015P-0000219-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación inicial indígena. **2.** Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena. **3.** Realizar investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar la aplicación a los planes de educación inicial indígena. **4.** Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena.		

	5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena. **6.** Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena. **7.** Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena. **8.** Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos. **9.** Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología, Educación, Humanidades, Psicología. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas** Antropología, Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Lingüística. **Area de Experiencia:** Lingüística Aplicada. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. **Campo de Experiencia:** Demografía. **Area de Experiencia:** Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C015P-0000041-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	**Sede**	Ciudad de México

Funciones Principales:	**1.** Coordinar y participar en el desarrollo y la actualización de los planes, programas de estudio, contenidos y materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **2.** Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable. **3.** Coordinar el análisis e integración del marco técnico pedagógico de las capacitaciones que proporcionan los planteles pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del mar a los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, según sea requerido en el marco de actividades de vinculación específico con otras instituciones o con empresas del sector productivo o bien, de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable. **4.** Coordinar y orientar sobre la implantación de los contenidos, planes y programas de estudio, al personal de educación media superior y capacitación agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, para su implementación en los procesos pedagógicos. **5.** Participar en la aplicación de las evaluaciones de los aprendizajes que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la SEP a los estudiantes de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **6.** Atender los requerimientos que las autoridades educativas de los Estados soliciten, sobre el contenido y metodología para la elaboración, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio referentes a la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **7.** Supervisar los planes y programas de estudio de las instituciones educativas que imparten la educación de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola de otras dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de que se apeguen a lo señalado en la Ley General de Educación y a las disposiciones que se suscriban con la Secretaría de Educación Pública. **8.** Coordinar las propuestas que se realicen con respecto a las modificaciones en los planes y programas de estudio, para el desarrollo de la aplicación del modelo educativo de formación dual en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **9.** Diseñar estrategias que promuevan la participación de la comunidad educativa de nivel medio superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar, en el desarrollo de reformas curriculares. **10.** Realizar los estudios académico administrativos para contribuir en la elaboración de los criterios y estándares nacionales de calidad y pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades destrezas y competencias de los estudiantes del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar. **11.** Asesorar en aspectos relacionados a la construcción y equipamiento de espacios educativos, en congruencia con las reformas curriculares implantadas. **12.** Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad con el fin de constituir redes de intercambio y cooperación académica. **13.** Difundir los criterios para la participación en las redes de intercambio y cooperación académica entre los centros de bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar. **14.** Proponer la realización de convenios interinstitucionales para promover el desarrollo de las actividades orientadas al mejoramiento del personal docente y directivo de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. **15.** Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de la autoridad correspondiente.

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Ambiental, Agronomía. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Normal, Humanidades. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencia Política. **Campo de Experiencia:** Política Sectorial. **Area de Experiencia:** Cultura. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Economía General. **Campo de Experiencia**: Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía, Psicología General. **Campo de Experiencia**: Sociología. **Area de Experiencia:** Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ATENCION AL PERSONAL**		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C015P-0000047-E-C-F (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Contribuir con la difusión de los lineamientos en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, sobre los procesos del desarrollo profesional docente y directivo, en apego a la Ley de Educación y a la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como dar a conocer lo relativo al Servicio Profesional de Carrera. **2.** Integrar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos y justificación de contratos de honorarios, de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, para su autorización y registro. **3.** Coordinar la operación del Sistema Integral de Administración de Personal acorde con las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración y desarrollo de los recursos humanos (personal docente, directivo, administrativo, mandos medios y de apoyo, que labora en las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.		

	4. Verificar en coordinación con el Departamento Jurídico, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría de Educación Pública, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes. **5.** Colaborar en los procedimientos de selección y reclutamiento de personal docente y directivo que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, conforme a las disposiciones normativas establecidas. **6.** Integrar los expedientes del personal que labora en las áreas y planteles adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para su resguardo, para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **7.** Coordinar y gestionar los trámites administrativos de seguros de cualquier tipo, defunción, capacitación y todas aquellas prestaciones, que además impliquen un costo pero que representes una prestación para los trabajadores docentes, administrativos, mandos medios, directivos y operativos, vigilando la disponibilidad del presupuesto asignado y las repercusiones presupuestarias sobre el capítulo de servicios personales. **8.** Asesorar e informar sobre los cursos existentes para la capacitar y desarrollar profesionalmente al personal docente, directivo y de supervisión adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para el adecuado desempeño de sus funciones. **9.** Asesorar e informar al personal de las áreas y planteles adscrito a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, sobre los eventos existentes en los que pueden participar para el desarrollo de investigaciones en materia agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola. **10.** Administrar la documentación del personal que labora en las áreas y planteles educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para la integración de sus expedientes, como comprobación de la emisión de sus pagos de nómina. **11.** Concentrar y revisar la nómina del personal que labora en las áreas y centros educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, efectuando los ajustes correspondientes para enviarlos al proceso de nómina, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública. **12.** Revisar y concentrar la documentación que entregan el personal de las áreas y los centros educativos respecto a los gastos de viáticos, capacitación o los relacionados con los gastos efectuados por parte del personal. **13.** Verificar que la nómina corresponda a los niveles salariales, ubicaciones y personal que labora dentro de las áreas y centros educativos Adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **14.** Comunicar a los interesados los requerimientos de documentación que hacen falta en el expediente laboral, respecto a su capacitación, desarrollo profesional, proyectos de investigación, entre otros, del personal adscrito a las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. **15.** Contribuir en los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación para el personal que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, con la documentación respectiva, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Seguros y Fianzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Informática Administrativa. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Política Sectorial. **Area de Experiencia:** Cultura. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Auditoría. **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000503-E-C-M (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo y asegurar su operación en las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor para la ocupación de plazas en puestos operativos. **2.** Supervisar la correcta aplicación en la constancia de Nombramiento de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos autorizados, de los límites de competencia vigentes para autorizar movimientos de personal y que se cumpla con la normatividad para cada tipo de movimiento en las Unidades Administrativas del Sector Central. **3.** Supervisar que se proporcionen los servicios al personal adscrito a las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor, tales como: certificación de solicitudes para préstamos ordinarios y especiales con crédito del ISSSTE, expedición de hojas únicas de servicios y reporte oficial para el cobro del FOVISSSTE y expedición de las credenciales tipo SEP. **4.** Supervisar que se proporcionen los siguientes servicios a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, tales como: obtención de la firma de autorización y/o certificación correspondiente para compatibilidades de empleo, expedición de las credenciales de identificación para las beneficiarias de pensión alimenticia, así como expedición de credenciales tipo carnet a los servidores públicos que les corresponda. **5.** Supervisar que se apliquen los movimientos de los servidores públicos de carrera titulares (ganadores de concurso o certificados) que causan baja en el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en el módulo de separación del sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo con lo establecido en el subsistema de separación que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **6.** Supervisar el envío de información del Registro Unico de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, a través del sistema (RUSP) diseñado por la Secretaría de la Función Pública para tal fin. **7.** Supervisar que se dé atención a la solicitud de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como supervisar el trámite ante la Comisión Mixta de Escalafón de la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios para la basificación del personal en puestos y categorías iniciales.		

	8. Supervisar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes personales de las áreas del Secretario y de la Oficialía Mayor, a fin de que se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente. **9.** Supervisar que se remitan a la aseguradora correspondiente los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos que tienen derecho a esta prestación.	
Perfil:	Escolaridad	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PAGOS**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000502-E-C-M (N11) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Aprobar el proceso de nómina de los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. **2.** Coordinar y aprobar la validación de las nóminas, así como los reclamos de pago y la aplicación de las responsabilidades de pago en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central. **3.** Supervisar y aprobar el pago a los prestadores de servicios profesionales por honorarios de nivel operativo, así como autorizar los reclamos de pago y los pagos en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central. **4.** Aprobar la distribución de formas valoradas para impresión de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias por parte de las Unidades Administrativas del Sector Central. **5.** Coordinar el trámite para los pagos a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, ante la Dirección General Adjunta de Presupuesto de Servicios Personales y Atención al Personal de Educación Media Superior. **6.** Aprobar la conciliación de las nóminas realizadas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente. **7.** Supervisar y aprobar la gestión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el pago de los salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como el entero a los terceros institucionales por la Tesorería del ISSSTE. **8.** Coordinar el proceso para el registro obligacional de los contratos y finiquitos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, de conformidad con el Artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. **9.** Aprobar la integración de la información para publicar trimestralmente en el portal de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la información relativa al formato XI de los contratos celebrados con los prestadores de servicios profesionales por honorarios.		

	10. Supervisar que se lleve a cabo las confrontas con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efectos de detectar y regularizar inconsistencias en los techos financieros. **11.** Supervisar la integración de la información de las plazas operativas, eventuales y categorías para su aprobación para el registro en la plataforma http://www.rhnet.gob.mx, de la Secretaría de la Función Pública. **12.** Supervisar que la cancelación -creación de plazas -puestos se realice en la base de datos, autorizando los oficios para informar a las Unidades Administrativas que cuentan con la disponibilidad de sus plazas para llevar a cabo la captura de sus movimientos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION**		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C014P-0000203-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **2.** Formular el proyecto de respuesta, a las peticiones que individual o colectivamente se presenten tanto en la vía conciliatoria como en la contenciosa, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral. **3.** Llevar el registro, control y compilación de los expedientes relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada que hayan quedado firmes mediante laudo. **4.** Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría. **5.** Dar respuesta y desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de los laudos emitidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral. **6.** Desahogar las visitas que señale el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar los trámites realizados para el cumplimiento de los laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría.		

	7. Dar seguimiento a los trámites de cumplimiento de laudos, en las diversas unidades administrativas para la ejecución material de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral, cuando así proceda. **8.** Dar de baja los expedientes laborales que han quedado como asuntos total y definitivamente concluidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral, remitiéndolos al archivo final, para su guarda y custodia. **9.** Elaborar los informes y justificados que deba rendir el titular de la dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral. **10.** Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C014P-0000210-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad Administrativa. **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.		

	8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. **10.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. **12.** Apoyar al Director General en materia de recursos financieros asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena, en apego a lo establecido y comprometido en los convenios, en sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Educación, Finanzas. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería. **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Contaduría. **Area de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Grupo de Experiencia:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Grupo de Experiencia:** Administración, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Grupo de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA**		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C014P-0000201-E-C-W (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	**Sede**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Elaborar los instrumentos estadísticos y la propuesta de lineamientos e instructivos para su llenado, con el fin de recopilar la información relevante de los Subsistemas.
2. Elaborar las estadísticas que se deriven de la evaluación institucional, con el fin de aplicar las medidas de mejora para los Subsistemas.
3. Elaborar documentos diversos con la información estadística de los Subsistemas, con el fin de identificar las características particulares de cada una en su conjunto.
4. Proponer el diseño y actualización de los elementos de información de los Subsistemas.
5. Asesorar a las áreas de estadística de los Subsistemas en el uso y requisición de los distintos formatos que se aplican para la obtención de información estadística solicitada.
6. Analizar la información de estadística básica de los Subsistemas y confrontarlo con el ejercicio de planeación a fin de proporcionar información a las instancias que lo requieran.
7. Integrar y analizar la información estadística que proporcionan las áreas de la CGUTyP y los Subsistemas con el fin de proyectar los resultados de los estudios realizados.
8. Actualizar los reportes informativos de los Subsistemas que contienen los indicadores más representativos de las mismas.
9. Mantener actualizadas las bases de datos, e históricos de la información proporcionada.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Sociología.
Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores.
Campo de Experiencia: Pedagogía.
Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Area de Experiencia: Estadística.
Campo de Experiencia: Demografía.
Area de Experiencia: Demografía General.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Metodología de la Investigación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACION CONTABLE**		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000654-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Supervisar la elaboración de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **3.** Llevar a cabo el proceso para tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **4.** Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 Y D36 del sistema integral de información. **5.** Verificar los formatos que integran el sistema integral de información. **6.** Supervisar el envío de los formatos que conforman el sistema integral de información a la dirección de presupuesto, adscrita a la DGPyRF. **7.** Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 (sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados) y anexo 2 (retención de IVA e ISR). **8.** Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las direcciones de personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma dirección general. **9.** Verificar la elaboración de las Declaraciones Anuales Informativas. **10.** Coordinar y presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 y 2.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published			

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION DEL PAGO EN LA SEMS**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000475-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Identificar los depósitos que figuran en nómina y cuyo cobro no corresponde a los trabajadores, como consecuencia de los formatos de reportes de bajas y licencias recibidos en el área.
2. Verificar que las inhibiciones de pago aplicadas por las instituciones bancarias correspondan con las solicitadas por el área.
3. Informar a las instituciones bancarias las inhibiciones de pago producto de los "reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo".
4. Identificar los depósitos que figuran como rechazo en el reporte de aplicación que turna la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
5. Verificar la liberación de los depósitos identificados como rechazo en la aplicación, así como de aquellos en que se solicitó la inhibición y fue aclarada la situación laboral del trabajador.
6. Identificar a los trabajadores que cobran con tarjeta de débito y cuyo formato de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, fue recibido en el área de manera extemporánea, así como el monto cobrado indebidamente.
7. Solicitar a la institución bancaria la recuperación del importe cobrado indebidamente por el trabajador.
8. Solicitar a la unidad administrativa requerir al trabajador realizar el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación, en aquellos casos en que la institución bancaria no pueda efectuar el cargo a la cuenta del trabajador.
9. Verificar la información que turnan las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a efecto de identificar el tipo de trámite que corresponda, respecto a las solicitudes para tramitar las incorporaciones a la nómina de pago a través de tarjeta de débito, cambios de forma de pago (débito a cheque o viceversa), así como la actualización de números de cuenta.
10. Solicitar a la actualización de la base de datos conforme a cada uno de los trámites solicitados.
11. Integrar los "formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo" remitidos por los titulares de los centros de trabajo y coordinadores administrativos.
12. Verificar el registro en el sistema de registro y control de bajas y licencias los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo que previa validación se consideren como aceptados.
13. Distribuir a las áreas internas involucradas en el trámite de las bajas tanto temporales como definitivas, los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo recibidas en el área.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Trabajo en Equipo.
2. Orientación a Resultados.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000367-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Integrar la información establecida para los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. **2.** Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, Docentes. **3.** Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y gestionarlos ante el área competente. **4.** Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable. **5.** Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan. **6.** Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable. **7.** Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarlas ante el área competente. **8.** Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda. **9.** Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área competente. **10.** Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable. **11.** Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente. **12.** Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente. **13.** Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados. **14.** Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el clima y cultura organizacional, y apoyar al titular de la unidad responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados. **15.** Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores. **16.** Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente. **17.** Supervisar la incorporación de las necesidades de la Unidad Responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma.		

	18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas. **19.** Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Unidad Responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas. **20.** Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso. **21.** Integrar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Responsable. **22.** Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas. **23.** Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **24.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC). **25.** Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable. **26.** Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte. **27.** Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad Responsable. **28.** Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas. **29.** Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF. **30.** Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes. **31.** Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas. **32.** Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. **33.** Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos. **34.** Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC. **35.** Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes. **36.** Capturar a través del SIPPAC la relación pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios dl gasto para la autorización de la DGPyRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes. **37.** Gestionar ante la DGPyRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable. **38.** Tramitar ante la DGPyRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable.

	39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios. **40.** Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria. **41.** Tramitar ante la DGPyRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. **42.** Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido. **43.** Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la Unidad Responsable. **44.** Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente. **45.** Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Ingeniería. **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM Y AREAS DEL SUBSECRETARIO**		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000480-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones. **2.** Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina.		

	3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGECYTM, DGCFT y áreas del Subsecretario. **4.** Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal. **5.** Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación, con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública. **6.** Revisar y dar el visto bueno a las pre nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina. **7.** Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones. **8.** Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación. **9.** Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones. **10.** Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos. **11.** Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIO N REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través dela presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 14al 28 de octubre de 2020,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación:</td><td>14 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 14al 28 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021
Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.
Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</td><td>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa IV: Entrevistas.
El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte.
Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.
Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</td><td>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021</td></tr>
</table>

	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema 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. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80 sobre 100** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**

<table>
<tr><td></td><td>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista
El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td></tr>
</table>

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l)(la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as)

	considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular**en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

	• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a))**. La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo 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 se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. **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 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.**
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Representante de la Secretaria Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 289

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación 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 el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION DEL SECTOR SECUNDARIO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</td><td>O11</td><td>Número de vacantes</td><td>1 (UNA)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Código de puesto y Ciudad</td><td colspan="2">14-413-1-M1C014P-0000066-E-C-C</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td colspan="3">Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td colspan="4">FUNCIONES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</td></tr>
</table>

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Sociología	Problemas Sociales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales
	Psicología	Psicopedagogía
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE PROYECTOS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-M1C014P-0000132-E-C-G	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Administrar la información que contiene el archivo de expedientes de la oficina de la o el C. Subsecretario del Trabajo, así como aquellos clasificados como reservados, en oficinas y en el archivo de concentración de la dependencia, con la finalidad de formular estrategias derivadas de información actualizada e histórica del desarrollo de los temas sindicales y de inspección.
F2.- Elaborar propuestas de innovación, calidad, etc. que pudieran implementarse en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la mejora continua institucional y a la normatividad vigente.
F3.- Desarrollar de estrategias de reingenierías de proyectos de estructuras de las Unidades Administrativas y la propia Subsecretaría con la finalidad de optimizar los recursos humanos.
F4.- Facilitar el manejo de buenas prácticas en materia sindical y de inspección para el desarrollo de los recursos humanos, con la finalidad de transparentar las actividades que se desempeñan e inhibir las conductas inapropiadas.
F5.- Verificar la participación del personal de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, para la entrega de información de temas como acciones de mejora del control institucional, clima laboral, etc. con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
F6.- Elaborar estrategias derivadas de la participación en los diversos Comités: Subcomités de Administración de Documentos, etc. con el propósito de proponer y aprobar diversos requerimientos en beneficio de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No Aplica
Otros	• No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de

	Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 30 de octubre de 2020</td></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 20 de noviembre de 2020</td></tr>
<tr><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 11 de diciembre de 2020</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 11 de enero de 2021</td></tr>
<tr><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 11 de enero de 2021</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.
Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.
Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.
Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas.</td></tr>
</table>

	Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

	j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:** Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.	
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Julio Bello Ibares
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA SECTUR 008/2020

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:

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GEOREFERENCIACION DE OFERTA TURISTICA**		
Código del Puesto	**21-612-1-M1C014P-0000019-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales potenciales para el desarrollo del turismo, con la finalidad de tener información confiable en el diseño del ordenamiento turístico. 2. Contribuir en la generación de propuestas a las autoridades competentes, sobre estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo sustentable. 3. Asistir la identificación y desarrollo de propuestas, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos, para aumentar la infraestructura turística. 4. Colaborar para proponer a las Unidades Administrativas competentes, adscritas a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística, con el propósito de mejorar los sistemas de información y orientación turística. 5. Participar en los trabajos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, para la actualización y uso eficiente del atlas turístico de México, proporcionando opiniones e información. 6. Colaborar para opinar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo, a fin de impulsar su potencial como destino turístico.		

	7. Generar modelos de información en el campo de los sistemas de información geográficos en materia turística con la finalidad de desarrollar fuentes de información directa y precisa en el sector. 8. Contribuir con el análisis de las problemáticas territoriales en materia turística y proponer estrategias viables de solución, así como asesorar en la resolución de conflictos ambientales y de cualquier otro carácter que puedan afectar el desarrollo del sector. 9. Participar en el desarrollo de esquemas de difusión de la información turística georreferenciada fortaleciendo su aplicación en los planes y programas de desarrollo turísticos de las entidades del país.		
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Historia
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	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 www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**ENLACE DE CONTROL DE GESTION**		
Código del Puesto	**21-612-1-E1C011P-0000012-E-C-S**		
Nivel Administrativo	**P23**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área.
2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.
3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.
4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados.
5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos.
7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados
Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">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 www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>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.</td></tr>
</table>

Reglas en Materia de Transparencia	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.
Requisitos de Participación	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: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** 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. 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. 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. 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 **3** candidatos que se encuentren dentro los **3** 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.

	La Secretaría de Turismo, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez 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. 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. 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. 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.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 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.

	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. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes 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 www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. 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. **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.** 10. 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. 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. 2. 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. 3. 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.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** 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. 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. **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.** 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. 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. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. 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. 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”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** 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.

	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 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: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. 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. 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%. **IV. Entrevista.** 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". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional reunión.sectur.gob.mx 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. **V. Etapa de Determinación** 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:

	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 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: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. 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. 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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 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. 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. 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. 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
Total		**100**

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

Calendario del Proceso de Selección

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 www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx 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.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de octubre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de octubre de 2020
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de octubre de 2020
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 09 de noviembre de 2020
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2020
Cotejo documental	A partir del 24 de noviembre de 2020
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2020
Entrevistas	A partir del 03 de diciembre de 2020
Determinación	A partir del 03 de diciembre de 2020

	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.
Documentación requerida	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 documentales 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: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 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. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 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): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, y 6.1.2. Cédula profesional, o 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. 6.2. 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: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** 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 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** 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. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

	6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. 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: 7.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 7.2. Hojas únicas de servicios; 7.3. Contratos; 7.4. 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. 7.5. 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); 7.6. 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); 7.7. 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; 7.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 7.9. 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. 8. 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 www.trabajaen.gob.mx, 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). 9. 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). 10. 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. 11. Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	13. 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 http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. 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 www.trabajaen.gob.mx 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. 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. 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. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabajaen. 2. 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. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 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. 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. 9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). **11. 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.**

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	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. 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. 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. 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.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	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 convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. 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. 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 www.trabajaen.gob.mx. 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 **NO** 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.
Determinación y Reserva	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.

Declaración de Concurso Desierto	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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria **no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	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 convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	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 c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	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. 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.
Casos no previstos	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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos 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.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	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 Alvaro 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.

Ciudad de México, a 14 de octubre 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. David Hernández Ramírez
Rúbrica.